



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

LEI Nº 7.305, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1979.
(atualizada até a [Lei n.º 15.737, de 30 de novembro de 2021](#))

Dispõe sobre os serviços Auxiliares da Justiça de 1º Grau.

Art. 1º - A presente Lei adota nos Serviços Auxiliares da Justiça de 1º Grau um sistema de classificação de cargos à base dos deveres e responsabilidades, respeitada a estrutura por entrâncias, instituindo sistema oficializado de remuneração que permite, em conformidade com o artigo 206 da Constituição Federal, gradativa extinção das formas de pagamento por custas e estabelecendo plano de pagamento segundo a avaliação dos cargos e o modo remuneratório oficializado. ([Vide art. 50 da Lei Complementar nº 15.142/18](#))

SEÇÃO I
DAS NORMAS DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS
([Vide Lei nº 8.028/85](#))

Art. 2º - É adotado, nos Serviços Auxiliares da Justiça de 1º Grau, um sistema classificado de cargos, na base dos deveres e responsabilidades, sem prejuízo da classificação por entrâncias. ([Vide Lei nº 10.579/95](#))

Art. 3º - As Especificações de Classe dos Servidores da Justiça de 1º Grau são constantes do Anexo, parte integrante desta Lei.

Art. 4º - Por Especificação de Classe entende-se a descrição dos cargos classificados à base dos deveres e responsabilidades, incluindo código de classificação, nome do cargo, síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, área e forma de recrutamento e outros elementos identificadores.

Art. 5º - Para efeitos de classificação, são estabelecidas categorias, níveis e graus de complexidade do trabalho dentro do nível.

Art. 6º - São três as categorias dos Servidores da Justiça de 1º Grau:

- 1) a dos servidores judiciais, que congrega os servidores dos ofícios do foro pelos quais tramitam os processos de qualquer natureza;
- 2) a dos servidores extrajudiciais, em que ficam reunidos os servidores dos ofícios do foro extrajudicial, nos quais são lavradas as declarações de vontade e executados os atos decorrentes da legislação sobre registros públicos e protestos cambiais;
- 3) a dos servidores de categoria especial, que agrupa os funcionários cujas atribuições não dizem respeito, diretamente, à atividade judicial e os servidores de Varas Especializadas com serviço administrativo próprio.



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

Parágrafo único - Os servidores de Categoria Especial das Varas Especializadas com serviço administrativo próprio serão classificados e reunidos em quadro específico por legislação especial.

Art. 7º - São os seguintes os níveis nos quais estão enquadradas as classes de cargos dos Serviços Auxiliares da Justiça de 1º Grau e dizem respeito ao tipo de trabalho desenvolvido, à escolaridade ou à qualificação profissional atribuída ao seu ocupante:

1) SUPERIOR: trabalho altamente qualificado com exigência de formação de nível superior complementada, em certos casos, por curso de aperfeiçoamento ou especialização.

2) MÉDIO SUPERIOR: trabalho de grande responsabilidade e elevada qualificação com exigência de instrução de nível superior, permitido ainda por completar, ou de 2º grau, complementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento específico.

3) MÉDIO: trabalho qualificado com exigência de formação de 2º grau, permitido ainda por concluir, complementado, quando for o caso, por habilitação técnica ou treinamento especial.

4) SIMPLES: trabalho simples com exigência de instrução de 1º grau, suplementada em certos casos, por experiência profissional.

Art. 8º - A cada classe de cargos corresponde um código que indica:

1º elemento - a categoria;

2º elemento - o nível;

3º elemento - o grau de complexidade no nível;

4º elemento - o padrão.

Art. 9º - Os graus de complexidade do trabalho dentro de cada nível são:

1) Máximo;

2) Médio;

3) Mínimo.

Art. 10 - Ficam assim classificados os cargos dos Serviços Auxiliares da Justiça de 1º Grau: ([Vide Lei nº 10.876/96](#)) ([Vide Lei nº 11.158/98, que cria cargos nos serviços auxiliares](#))

CATEGORIA JUDICIAL

Classe	Código
Oficial Judicial	1.1.1. PJ-J
Oficial Judicial Distribuidor	1.1.1. PJ-J
Oficial Judicial Contador	1.1.1. PJ-J
Oficial Judicial Distribuidor-Contador	1.1.1. PJ-J
Oficial Judicial Ajudante	1.1.1. PJ-I
Oficial de Justiça	1.2.1. PJ-H
Comissário de Menores	1.2.1. PJ-E
Auxiliar Judicial	1.2.1. PJ-D
Atendente Judicial	1.3.1. PJ-B

CATEGORIA EXTRAJUDICIAL

Classe	Código
Tabelião	2.1.1. PJ-J



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

Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais	2.1.1. PJ-J
Oficial do Registro de Imóveis	2.1.1. PJ-J
Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas	2.1.1. PJ-J
Oficial do Registro de Títulos e Documentos	2.1.1. PJ-J
Oficial de Protesto de Títulos Cambiais	2.1.1. PJ-J
Oficial dos Registros Especiais	2.1.1. PJ-J
Oficial dos Registros Públicos	2.1.1. PJ-J
Ajudante do Tabelião	2.2.1. PJ-I
Ajudante do Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais.....	2.2.1. PJ-I
Ajudante do Oficial do Registro de Imóveis	2.2.1. PJ-I
Ajudante do Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas.....	2.2.1. PJ-I
Ajudante do Oficial do Registro de Títulos e Documentos.....	2.2.1. PJ-I
Ajudante do Oficial de Protestos de Títulos Cambiais	2.2.1. PJ-I
Ajudante do Oficial dos Registros Especiais	2.2.1. PJ-I
Ajudante do Oficial dos Registros Públicos	2.2.1. PJ-I
Oficial Distrital	2.2.1. PJ-G (Vide Lei nº 10.876/96 , que reclassifica para Código 2.2.1 PJ-H Básico único)
Ajudante do Oficial Distrital	2.3.1. PJ-F (Vide Lei nº 10.876/96 , que reclassifica para Código 2.3.1 PJ-G Básico único)

CATEGORIA ESPECIAL

Classe	Código
Oficial de Transportes	3.3.2. PJ-C
Auxiliar de Serviços Gerais	3.3.2. PJ-A

Parágrafo único - A classificação por entrâncias obedecerá à das comarcas em que estiverem lotados os cargos, exceto para aqueles classificados com básico único.

Art. 11 - São classificados como segue, observado o disposto no § 1º do artigo anterior, os cargos em extinção de:

Denominação	Padrão
Avaliador Judicial	PJ-J
Depositário Público	PJ-I
Porteiro dos Auditórios	PJ-H
Oficial de Sede Municipal	PJ-G (Vide Lei nº 10.876/96 , que reclassifica para Padrão PJ-H Básico único)
Ajudante do Oficial de Sede Municipal	PJ-F (Vide Lei nº 10.876/96 , que reclassifica para Padrão PJ-G Básico único)

Art. 12 - As funções gratificadas dos Serviços Auxiliares da Justiça de 1º Grau são classificadas como segue:

CATEGORIA JUDICIAL

Função	Código
Avaliador Judicial	1.1.1. FG-PJ-A
Depositário Judicial	1.1.1. FG-PJ-A



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

Art. 13 - O recrutamento para prover os cargos dos Serviços Auxiliares da Justiça de 1º Grau será geral, para realização de concurso público, ou preferencial, para prova de habilitação.

§ 1º - Será geral nos casos explicitados nas Especificações de Classe e, quando aberta inscrição para recrutamento preferencial, não se apresentarem candidatos em número superior ao de vagas e, ainda, quando o número de aprovados na prova de habilitação for insuficiente para o provimento das vagas existentes.

§ 2º - Será preferencial para os servidores dentro das categorias respectivas segundo o disposto nas Especificações de Classe e, a seguir, não havendo candidatos em número superior ao de vagas, ou havendo, não lograrem aprovação em número suficiente para o provimento das vagas, para todos os demais servidores da justiça habilitados.

~~§ 3º - Vetado.~~

~~§ 3º - O Conselho da Magistratura poderá autorizar a realização de concursos locais, com recrutamento geral, para provimento de vagas em comarcas do Interior, obedecidas as normas baixadas pelo mesmo Conselho em ato normativo. Em tais casos será defeso o aproveitamento de candidatos em outra comarca que não aquela onde o concurso foi realizado, bem como a remoção de servidor, para outra comarca, antes de completar cinco (5) anos no cargo para o qual foi nomeado. (Incluído pela Lei nº 7.607/81)~~

~~§ 3º - O Conselho da Magistratura poderá autorizar a realização de concursos locais, com recrutamento geral, para provimento de vagas, em qualquer comarca do Estado, observadas as normas baixadas pelo mesmo Conselho em ato normativo. Em tal caso, será defeso o aproveitamento de candidatos em outra comarca que não aquela onde o concurso foi realizado, bem como a remoção de servidor, para outra comarca, antes de completar cinco anos no cargo para o qual foi nomeado. (Redação dada pela Lei nº 7.778/83)~~

§ 3.º - O Conselho da Magistratura poderá autorizar a realização, em qualquer comarca do Estado, de concursos locais, com recrutamento geral, obedecidas as normas baixadas pelo mesmo Conselho. (Redação dada pela Lei nº 8.638/88)

~~§ 4º - Dependendo da classe funcional e da conveniência do serviço, o Conselho da Magistratura poderá ordenar a realização de concurso em âmbito regional, observadas as normas baixadas pelo mesmo Conselho, em ato normativo e nas mesmas condições do § 3º, segunda parte, do caput deste artigo; (Incluído pela Lei nº 7.896/84)~~

§ 4.º - No caso do parágrafo anterior: (Redação dada pela Lei nº 8.638/88)

a) será lícito aos candidatos remanescentes, após preenchidas pela ordem de classificação as vagas existentes na comarca, requerer aproveitamento em outras comarcas da mesma ou de inferior entrância, a critério do Conselho da Magistratura; (Redação dada pela Lei nº 8.638/88)

~~b) será defeso conceder remoção, cedência ou qualquer outra forma de movimentação funcional, antes de o servidor completar três (3) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado. (Redação dada pela Lei nº 8.638/88)~~

b) Será defeso conceder remoção ou cedência, antes de o servidor completar dois (02) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado. (Redação dada pela Lei nº 9.426/91) (Vide Lei nº 9.999/93)



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

~~§ 5º - Em caso de não ser possível o provimento dos cargos vagos, após realizados dois concursos locais para esta finalidade, poderão ser nomeados candidatos aprovados em outras comarcas mas não aproveitados por falta de vagas, conforme dispuser provimento da Corregedoria Geral da Justiça. (Incluído pela Lei nº 7.896/84)~~

§ 5º - O Conselho da Magistratura poderá autorizar, sob proposta da Corregedoria-Geral da Justiça, a realização de concurso em âmbito regional, abrangente das vagas existentes em determinadas comarcas de características afins, observadas as regras fixadas nas letras a) e b) do parágrafo anterior. (Redação dada pela Lei nº 8.638/88)

Art. 14 - O enquadramento dos servidores nos cargos classificados por esta Lei será feito por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, se interrupção da efetividade.

Art. 15 - A partir da publicação do ato referido no artigo anterior poderão, em 60 dias, os servidores reclamar quanto a falhas ou omissões no enquadramento.

Art. 16 - Concluído o ajustamento de todos os servidores no que concerne à classificação, serão declaradas as vagas existentes em cada classe para fins de recrutamento e seleção. Vetado.

SEÇÃO II
DO SISTEMA OFICIALIZADO DE REMUNERAÇÃO

Art. 17 - Os servidores judiciais e extrajudiciais que auferem custas poderão optar pela percepção de remuneração paga exclusivamente pelos cofres públicos. (Vide Lei nº 7.896/84)

§ 1º - O vencimento básico dos que optarem, denominado simplesmente vencimento básico do sistema oficializado, será a soma do vencimento simples mais o vencimento complementar atribuídos ao padrão do cargo na entrância. (Vide Lei nº 7.896/84) (Vide art. 50 da Lei Complementar nº 15.142/18)

§ 2º - O vencimento complementar representa a remuneração por custas, suprimida no sistema oficializado. (Vide Lei nº 7.896/84)

§ 3º - As custas devidas, segundo os valores fixados na Tabela do Regimento de Custas, e outros emolumentos, legalmente previstos, serão recolhidos aos cofres estaduais.

§ 4º - A forma de recolhimento a que alude o parágrafo anterior, poderá ser disciplinada por Decreto.

Art. 18 - A opção será encaminhada ao Presidente do Tribunal de Justiça que, após exame preliminar, a remeterá ao Poder Executivo.

Art. 19 - Deferida a opção, que será irrevogável, o optante passará para o novo sistema na data da publicação do ato da autoridade competente.



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

Art. 20 - O servidor que exercer ofícios acumulados, exceto aquele cujas especificações de classe prevejam o exercício simultâneo de mais de uma função, ao optar pela remuneração paga exclusivamente pelos cofres públicos, manifestará sua preferência por apenas um dos ofícios.

Art. 21 - Vetado.

Art. 22 - Vetado.

SEÇÃO III
DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 23 - Integra o Plano de Pagamento dos Servidores da Justiça de 1º Grau, feito a partir da classificação dos cargos e da respectiva avaliação, a seguinte tabela de vencimentos: (Vide Leis n.ºs [7.359/80](#), [7.481/81](#), [7.624/82](#), [7.769/82](#), [7.796/83](#), [7.856/83](#) e nº [7.896/84](#))

Padrão	Entrância	Venc. (Cr\$)	Venc. Compl. (Cr\$)
PJ-J	4ª	15.400,00	15.400,00
	3ª	13.160,00	13.160,00
	2ª	11.200,00	12.200,00
	1ª	9.520,00	9.520,00
PJ-I	4ª	26.680,00	-.-
	3ª	22.400,00	-.-
	2ª	19.040,00	-.-
	1ª	16.240,00	-.-
PJ-H	4ª	10.500,00	10.500,00
	3ª	8.932,00	8.932,00
	2ª	7.602,00	7.602,00
	1ª	6.468,00	6.468,00
PJ-G	básico único	9.520,00	9.520,00
PJ-F	básico único	16.420,00	-.-
PJ-E	4ª	13.258,00	-.-
PJ-D	4ª	12.600,00	-.-
	3ª	10.752,00	-.-
	2ª	9.072,00	-.-
	1ª	7.728,00	-.-
PJ-C	básico único	8.582,00	-.-
PJ-B	4ª	8.582,00	-.-
	3ª	7.294,00	-.-
	2ª	6.202,00	-.-
	1ª	5.264,00	-.-



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

PJ-A	básico único	5.010,00	--
------	--------------	----------	----

Art. 24 - A tabela das funções gratificadas é a que segue: (Vide Leis n.ºs [7.359/80](#), [7.481/81](#), [7.624/82](#), [7.769/82](#), [7.796/83](#) e [7.856/83](#))

Padrão	Entrância	Gratificação (Cr\$)
FG-PJ-A	4ª	4.200,00

Art. 25 - O servidor da Justiça que por ocasião da aposentadoria estiver no exercício de função gratificada, incorporará a gratificação correspondente desde que conte, no mínimo, cinco anos de exercício contínuo - Vetado - em função dessa natureza.

Art. 26 - O servidor do foro judicial e extrajudicial nomeado após a vigência desta Lei não perceberá custas e o seu vencimento básico será o do sistema oficializado, na forma do estabelecido no § 1º do artigo 17. (Vide art. 50 da Lei Complementar nº [15.142/18](#))

Art. 27 - O cálculo das vantagens a que fazem jus os servidores remunerados exclusivamente por custas será feito sobre os proventos básicos de aposentadoria conforme o previsto no artigo 31.

Art. 28 - Aos servidores da justiça lotados em cargos de difícil provimento poderá ser atribuída uma gratificação de até vinte por cento, a critério do Conselho Superior da Magistratura, fixada em tabela organizada anualmente. (Vide Lei nº [15.737/21](#))

~~Art. 29 - Aos oficiais de justiça e aos comissários de menores é atribuída uma gratificação mensal de vinte por cento, como auxílio condução, calculada conforme o sistema a que estiverem vinculados, ou seja, sobre o vencimento básico do sistema de custas.~~

~~Art. 29 - Aos Oficiais de Justiça, aos Comissários de Menores e aos Comissários de Vigilância é atribuída uma gratificação mensal, a título de auxílio condução, calculada sobre o vencimento básico do sistema a que estiverem vinculados, e com os seguintes percentuais: (Redação dada pela Lei nº [8.766/88](#)) (Vide Lei nº [10.579/95](#))~~

Art. 29. Aos Oficiais de Justiça Estaduais e aos Comissários de Vigilância é atribuída uma gratificação mensal, de natureza indenizatória, não incorporável aos proventos, a título de auxílio-condução, nos termos definidos em regulamento. (Redação dada pela Lei nº [15.737/21](#))

a) de vinte por cento (20%) aos Oficiais de Justiça que cumprirem mandados de natureza cível, aos Comissários de Menores e aos Comissários de Vigilância; (Redação dada pela Lei nº [8.766/88](#))

b) de trinta por cento (30%) aos Oficiais de Justiça que cumprirem mandados de natureza cível e criminal; (Redação dada pela Lei nº [8.766/88](#))

e) quarenta e cinco por cento (45%) aos Oficiais de Justiça que cumprirem exclusivamente mandados de natureza criminal. (Redação dada pela Lei nº [8.766/88](#))



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

~~e) Quarenta e cinco por cento (45 %) aos Oficiais de Justiça que cumprirem mandados de natureza criminal ou que estejam lotados em vara privativa de menores. (Redação dada pela Lei n.º 9.267/91)~~

~~a) de 20% (vinte por cento) aos Oficiais de Justiça que cumprirem mandados de natureza cível, aos Oficiais de Proteção da Infância e da Juventude e aos Comissários de Vigilância; (Redação dada pela Lei n.º 10.972/97)~~

~~a) de 20% (vinte por cento) aos Oficiais de Justiça que cumprirem mandados de natureza cível e aos Comissários de Vigilância; (Redação dada pela Lei n.º 11.141/98)~~

~~a) de 20% (vinte por cento) aos Oficiais de Justiça que cumprirem mandados de natureza cível; (Redação dada pela Lei n.º 11.848/02)~~

~~b) de 30% (trinta por cento) aos Oficiais de Justiça que cumprirem mandados de natureza cível e criminal ou de natureza cível e os expedidos nos feitos do Juizado Especial Cível; (Redação dada pela Lei n.º 10.972/97)~~

~~c) de 40% (quarenta por cento) aos Oficiais de Justiça que cumprirem mandados de natureza cível, criminal e os expedidos nos feitos do Juizado Especial Cível; (Redação dada pela Lei n.º 10.972/97)~~

~~d) de 45% (quarenta e cinco por cento) aos Oficiais de Justiça que cumprirem exclusivamente mandados de natureza criminal. (Redação dada pela Lei n.º 10.972/97)~~

~~d) de 45% (quarenta e cinco por cento) aos Oficiais de Justiça que cumprirem exclusivamente mandados de natureza criminal e aos Oficiais de Proteção da Infância e da Juventude. (Redação dada pela Lei n.º 11.141/98) (Vide Lei n.º 10.720/96)~~

~~d) de 45% (quarenta e cinco por cento) aos Oficiais de Justiça que cumprirem exclusivamente mandados de natureza criminal, aos Oficiais de Proteção da Infância e da Juventude e aos Comissários de Vigilância. (Redação dada pela Lei n.º 11.848/02)~~

~~§ 1º - O auxílio destina-se às despesas nos feitos com Assistência Judiciária Gratuita e naqueles em que o Poder Público figurar como parte. (Incluído pela Lei nº 7.607/81)~~

~~§ 1.º - O auxílio destina-se ao ressarcimento das despesas com condução nas causas com assistência judiciária gratuita e nas causas em que o Ministério Público e o Poder Público figurarem como parte. (Redação dada pela Lei n.º 8.766/88)~~

~~Parágrafo 1º - O auxílio destina-se ao ressarcimento das despesas com condução nas causas com assistência judiciária gratuita, nas causas em que o Ministério Público e Poder Público figurarem como parte e nas causas do Juizado Especial Cível. (Redação dada pela Lei n.º 10.972/97)~~

~~§ 1º - O auxílio destina-se ao ressarcimento das despesas com condução nas causas com Assistência Judiciária Gratuita e nos feitos do Juizado Especial Cível, além daquelas onde o Ministério Público e a Fazenda Pública Estadual figuram como partes. (Redação dada pela Lei nº 11.873/02)~~

~~§ 2º - As despesas com condução serão ressarcidas pelas partes, salvo nas hipóteses do parágrafo anterior. (Incluído pela Lei nº 7.607/81)~~

~~§ 3º - A tabela de condução será elaborada semestralmente pela Corregedoria Geral da Justiça, tomando como base os índices fixados pelas Secretarias Municipais de Transportes para~~



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

~~os táxis, atendidas as peculiaridades de cada comarca, dentro de um percentual entre 30% e 60% daqueles índices. (Incluído pela Lei nº 7.607/81)~~

§ 3º A tabela de condução será elaborada pelo Conselho da Magistratura e periodicamente atualizada. (Redação dada pela Lei nº 15.737/21)

Art. 30 - Sobre as gratificações previstas nos artigos 28 e 29 não incidirão quaisquer vantagens nem serão as mesmas incorporáveis aos proventos de inatividade.

SEÇÃO IV
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 31 - Os proventos básicos de aposentadoria dos servidores da justiça corresponderão: (Vide art. 50 da Lei Complementar nº 15.142/18)

a) os dos que percebem vencimentos e custas ou vencimentos do sistema oficializado: aos vencimentos do sistema oficializado;

b) os dos que percebem somente vencimentos simples: aos próprios vencimentos;

c) os dos que percebem somente custas: aos vencimentos do sistema oficializado atribuídos ao padrão respectivo, observada a entrância.

Art. 32 - Ficam ressalvados os direitos dos servidores a que alude o artigo 2º da Lei nº 6.749, de 29 de outubro de 1974.

Art. 33 - Ficam revogados o sistema de multiplicadores para fixação dos proventos básicos de aposentadoria dos servidores da justiça, e, expressamente, a Lei nº 7.261, de 20 de abril de 1979, e os artigos 28 da Lei nº 6.124, de 28 de dezembro de 1970, e 7º da Lei nº 7.125, de 30 de dezembro de 1977, ressalva feita quanto aos servidores a que se refere o artigo 13 da Lei nº 7.155, de 19 de junho de 1978.

Art. 34 - Os inativos terão seus proventos reajustados tomando-se, para efeito de cálculo, os proventos básicos de aposentadoria, conforme o disposto no artigo 31, ressalvados, exceto quanto aos multiplicadores abolidos pelo art. 33, os direitos dos aposentados de acordo com a legislação anterior.

Art. 35 - O estágio probatório, nos Serviços Auxiliares da Justiça em geral, completar-se-á somente após um período de setecentos e trinta dias de exercício no cargo, durante o qual será apurada a conveniência ou não de sua confirmação, mediante a verificação dos seguintes requisitos: idoneidade moral, disciplina, assiduidade, dedicação ao serviço e eficiência.

Parágrafo único - Na contagem prevista no caput do artigo não será levado em conta o tempo de serviço prestado em outro cargo, mesmo se nele o servidor houver adquirido estabilidade, salvo quando se tratar de remoção ou aproveitamento de servidor em disponibilidade.

SEÇÃO V



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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 - Fica revogado o artigo 20 da Lei nº 6.124, de 28 de dezembro de 1970, transformando-se os cargos de Ajudante Substituto e de Suboficial, cuja extinção nele fora prevista, em Oficial Judicial Ajudante e Ajudante, conforme a categoria a que pertencerem.

Art. 37 - São transformados os cargos de Comissário de Vigilância em Comissário de Menores, os de Motorista em Oficial de Transportes e os de Contínuo e de Servente em Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 38 - Ficam extintas as gratificações pelo exercício de funções exclusivamente criminais instituídas pelo § 2º do art. 3º da Lei nº 5.619, de 26 de junho de 1968, com as modificações introduzidas pelo artigo 3º da Lei nº 6.280, de 25 de outubro de 1971, e pelo art. 3º da Lei nº 6.666, de 16 de abril de 1974, retificada pela Lei nº 6.763, de 22 de novembro de 1974, salvo para os não optantes.

Art. 39 - A lotação dos cargos dos Serviços Auxiliares da Justiça de 1º Grau será a constante das Especificações de Classe.

Art. 40 - O número de cargos, por ofício de justiça, além do titular, será fixado pelo Conselho Superior da Magistratura, com vistas a suprir as exigências do trabalho.

Art. 41 - Segundo a conveniência do serviço, decidida pelo Conselho Superior da Magistratura, poderá o Estado, por ato do Presidente do Tribunal de Justiça, transferir os empregados, a que alude o artigo 22, de um Ofício para outro, dentro da mesma comarca.

Art. 42 - Até que seja expedido novo Estatuto dos Servidores da Justiça vigorarão as regras estatutárias da Lei nº 5.256, de 2 de agosto de 1966, em tudo que não conflitar com esta Lei. ([Vide Lei nº 7.896/84](#))

Art. 43 - Ficam mantidas as disposições do art. 4º da Lei nº 7.142, de 14 de março de 1978.

Art. 44 - Os servidores extrajudiciais que estiverem atualmente no pleno exercício dos cargos de titulares dos Ofícios vagos somente passarão a ser abrangidos pela presente Lei após a vigência da Lei Complementar a que se refere o § 1º do art. 206 da Constituição Federal, salvo se optarem em contrário.

Art. 45 - É extinta a função gratificada de Depositário Judicial na 3ª entrância.

Art. 46 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 47 - Revogam-se as disposições em contrário.



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

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 6 de dezembro de 1979.



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

ANEXO À LEI N.º 7.305, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1979

(Vide Lei nº [7.896/84](#))

CODIGO: 1.1.1. PJ –J

CLASSE: OFICIAL JUDICIAL

CATEGORIA: dos servidores judiciais

NÍVEL: Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ - J — ENTRANCIA'. 1a., 2a., 3a 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir os trabalhos do Ofício, praticar atos e executar tarefas inerentes ao ofício do foro judicial previstas em leis e regulamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Chefiar o ofício em que estiver lotado; escrever, observada a forma prescrita, todos os termos dos processos e demais atos praticados no juízo em que servir; atender as audiências marcadas pelo juiz e acompanhá-lo nas diligências de seu ofício; elaborar, diariamente, na comarca da Capital, a nota de expediente que deva ser publicada no Diário da Justiça, afixando uma cópia em local visível no ofício; zelar pela arrecadação da taxa judiciária, custas e demais exigências fiscais e outros valores recebidos, providenciando no seu depósito em estabelecimento devidamente autorizado; preparar diariamente o expediente do juiz; ter em boa guarda os autos, livros e papéis de seu ofício; recolher ao Arquivo Público, depois de vistos em correição os autos, livros e papéis findos; manter classificados e em ordem cronológica todos os autos, livros e papéis a seu cargo, organizando e conservando atualizados índices e fichários; fornecer os elementos necessários ao processamento eletrônico de dados, quando for o caso; entregar, mediante carga a juiz, promotor ou advogado, autos conclusos ou com vista; remeter à Corregedoria Geral da Justiça ao fim de cada bimestre, demonstrativo do movimento forense do seu ofício. Fornecer certidão independentemente de despacho do que constar nos autos, livros e papéis do seu ofício, salvo quando a certidão se referir a processo: a) de interdição, antes de publicada a sentença; b) de arresto ou seqüestro, antes de realizado; c) formado em segredo de Justiça (C.P.C., art. 155); d) penal, antes da pronúncia ou sentença definitiva; e) especial, contra menor; f) administrativo, de caráter reservado. Extrair, conferir e consertar traslados; autenticar reproduções de quaisquer peças ou documentos de processos; realizar todos os atos que lhe forem atribuídos pelas leis processuais e por outras normas; fiscalizar e zelar pela frequência e observância dos horários, com relação aos demais servidores de seu ofício.

Exercer outras atribuições que, não definidas em lei, sejam especificadas em provimento da Corregedoria Geral da Justiça.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h30min.
- b) Poderá, quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.



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

- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do trabalho, não pode o servidor, salvo para cumprir diligências, afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior
- b) Habilitação funcional: diploma de bacharel em Direito, Ciências Econômicas, Ciências Sociais ou Administração.
- c) Idade: entre 23 e 45 anos.
- d) Outros:

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios Judiciais. Ofícios Judiciais Privativos,

CODIGO: 1.1.1. PJ-J

CLASSE: OFICIAL JUDICIAL DISTRIBUIDOR

CATEGORIA: dos servidores indiciais NIVEL: Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ -J — ENTRANCIA: 1a., 2a., 8a., 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Dirigir os trabalhos do ofício, praticar atos e executar tarefas inerentes a ofício do foro judicial previstas em leis e regulamentos e, especificamente, fazer a distribuição dos feitos, inclusive trabalhistas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Chefiar o ofício em que estiver lotado; escrever, observada a forma prescrita todos os termos dos processos e demais atos praticados no juízo em que servir. Terem boa guarda os autos, livros e papéis de seu ofício; remeter à Corregedoria Geral da Justiça, ao fim de cada bimestre, demonstrativo do movimento forense do seu ofício; todos os atos que lhe forem atribuídos pelas leis processuais e por outras normas; fiscalizar e zelar pela frequência e observância dos horários, com relação aos demais servidores de seu ofício; lançar os feitos na ordem rigorosa de sua apresentação; registrar os feitos no livro respectivo, fichários, ou computador, organizando índices alfabéticos, em obediência aos modelos estabelecidos pela Corregedoria Geral da Justiça; fazer esboço de partilhas nos feitos que houver distribuído.

Exercer outras atribuições que, não definidas em lei sejam especificadas em provimento da Corregedoria Geral da Justiça.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 12h30min e das 13h30min às 18h30min.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.



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

- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórias.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior
- b) Habilitação funcional: diploma de bacharel em Direito. Ciências Contábeis ou Administração.
- c) Idade: entre e 45 anos.
- d) Outros

ACESSO: RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios Judiciais de Distribuição.

CODIGO: 1.1.1. PJ –J

CLASSE: OFICIAL JUDICIAL CONTADOR

CATEGORIA: dos servidores judiciais

NÍVEL: Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRAO PJ-J — ENTRANCIA: 1a, 2a, 3a, 4ª.

SÍNTESE DOS DEVERES

Dirigir os trabalhos do ofício, praticar atos e executar tarefas inerentes a ofício do foro judicial previstas em leis e regulamentos e, especificamente, fazer os cálculos necessários ao procedimento judicial.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Chefiar o ofício em que estiver lotado; escrever, observada a forma prescrita, todos os termos dos processos e demais atos praticados no juízo em que servir; ter em boa guarda os autos, livros e papéis de seu ofício; remeter à Corregedoria Geral da Justiça, ao fim de cada bimestre, demonstrativo do movimento forense do seu ofício; realizar todos os atos que lhe forem atribuídos por leis processuais e por outras normas; fiscalizar e zelar pela frequência e observância dos horários, com relação aos demais servidores de seu ofício; contar salários, emolumentos e custas judiciais, de acordo com o respectivo Regimento, expedindo guias de recolhimento ao Tesouro do Estado, quando for o caso; proceder ao cômputo de capital, seu rendimento e atualização, juros, penas convencionais, multas e honorários de advogado; proceder aos cálculos de liquidação de impostos e taxas; proceder a todos os cálculos aritméticos que nos feitos se tornem necessários; lançar esboços de partilha; remeter mensalmente, às entidades de classe, contempladas em lei, as quantias recolhidas, bem como o mapa demonstrativo, conferido pelos oficiais judiciais respectivos, observadas as determinações da Corregedoria Geral da Justiça.



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

Exercer outras atribuições que, não definidas em lei, sejam especificadas em provimento da Corregedoria Geral da Justiça.

CONDICÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h30min.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior
- b) Habilitação funcional: diploma de bacharel em Direito. Ciências Econômicas. Contábeis ou Administração.
- c) Idade: entre 23 e 45 anos.
- d) Outras.

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios de Contadoria.

CÓDIGO: 1.1.1. PJ. J

CLASSE: OFICIAL JUDICIAL DISTRIBUIDOR-CONTADOR

CATEGORIA: dos servidores Judiciais

NÍVEL: Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRAO: PJ-J — ENTRANCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Dirigir os trabalhos do ofício, praticar atos e executar tarefas inerentes a ofício do foro judicial previstas em leis e regulamentos e, especificamente, fazer a distribuição dos feitos, inclusive trabalhistas; fazer todos os cálculos necessários ao procedimento judicial.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Chefiar o ofício em que estiver lotado; escrever, observada a forma prescrita, todos os termos dos processos e demais atos praticados no juízo em que servir; ter em boa guarda os autos, livros e papéis de seu ofício; remeter à Corregedoria Geral da Justiça, ao fim de cada bimestre, demonstrativo do movimento forense do seu ofício; realizar todos os atos que lhe forem atribuídos pelas leis processuais e por outras normas; fiscalizar e zelar pela freqüência e observância dos horários, com relação aos demais servidores de seu ofício; lançar os feitos na ordem rigorosa de sua apresentação; registrar os feitos no livro respectivo, fichário, ou computador, organizando índices alfabéticos, em obediência aos modelos estabelecidos pela



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

Corregedoria Geral da Justiça; fazer esboço de partilhas nos feitos que houver distribuído; contar salários, emolumentos e custas judiciais, de acordo com o respectivo Regimento, expedindo guias de recolhimento ao Tesouro do Estado, quando for o caso; proceder ao cômputo de capital, seu rendimento e atualização, juros, penas convencionais, multas e honorários de advogado; proceder aos cálculos de liquidação de impostos e taxas; proceder a todos os cálculos aritméticos que nos feitos se tomem necessários; lançar esboços de partilha; remeter, mensalmente, às entidades de classe, contempladas em lei, as quantias recolhidas, bem como o mapa demonstrativo, conferido pelos oficiais judiciais respectivos, observadas as determinações da Corregedoria Geral da Justiça.

Exercer outras atribuições que, não definidas em lei, sejam especificadas em provimento da Corregedoria Geral da Justiça.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h30min.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhes são prescritos.
- e) Outras:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior
- b) Habilitação funcional: diploma de bacharel em Direito, Ciências Econômicas, Contábeis ou Administração.
- c) Idade: entre 23 e 45 anos.
- d) Outras.

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios Judiciais de Distribuição e Contadoria.

CODIGO: 1.1.1. PJ-I

CLASSE: OFICIAL JUDICIAL AJUDANTE

CATEGORIA: dos Servidores Judiciais

NIVEL: Médio Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-I — ENTRANCIA: 1.^a, 2.^a, 3.^a, 4.^a.

SÍNTESE DO DEVERES

Simultaneamente com o chefe do ofício praticar atos e executar tarefas inerentes a ofício do foro judicial previstas em leis e regulamentos, e substituir Oficial Judicial, Oficial Judicial Distribuidor e Oficial Judicial Contador.



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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Praticar todos os atos do ofício, simultaneamente com o chefe do mesmo; substituir o chefe do ofício em suas faltas e impedimentos; exercer as funções do chefe do ofício em caso de vaga. Exercer outras atribuições que, não definidas em lei, sejam especificadas em provimento da Corregedoria Geral da Justiça.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h 30min, às 11h 30min, e das 13h 30min, às 18h 30min.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo para cumprir diligências, afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhes são prescritos.
- e) Outras:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior (aceita ainda por completar).
- b) Habilitação funcional: estar cursando o 3.º semestre ou o 2.º ano do curso de Direito, Ciências Econômicas, Contábeis ou Administração, no mínimo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO: Vetado.

LOTACAO: Vetado.

CÓDIGO: 1.2.1. PJ-H

CLASSE: OFICIAL DE JUSTIÇA

CATEGORIA: dos servidores judiciais

NÍVEL: Médio Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-H — ENTRANCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SINTESE DOS DEVERES

Cumprir pessoalmente mandados e diligências, fazer pregões, citações, notificações, intimações e executar as demais tarefas determinadas nas leis e regulamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES



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

Realizar, pessoalmente, as citações e demais diligências ordenadas pelos juízes perante os quais servir; lavrar certidões e autos das diligências que efetuar, bem como afixar e desafixar editais; cumprir as determinações dos juízes; apregoar os bens que devam ser arrematados, assinando os respectivos autos; cumprir as demais atribuições previstas em lei ou regulamento; recolher ao ofício em que tramita o feito as importâncias recebidas quando, em virtude de execução por título judicial ou extrajudicial; o devedor, citado para pagamento, efetivá-lo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h30min.
- b) Na prestação de trabalho serão observadas as determinações das leis processuais e as do Juiz a que estiver subordinado, de acordo com as necessidades do serviço.
- c) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2.º grau.
- b) Habilitação funcional: conhecimento comprovado da execução das tarefas próprias do cargo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: preferencial entre os servidores da Justiça.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios Judiciais e, na Capital, se for o caso, no órgão que centralizar a expedição de mandados.

CÓDIGO: 1.2.1. PJ-E
CLASSE: COMISSÁRIO DE MENORES
CATEGORIA: dos servidores judiciais
NÍVEL: Médio Superior
GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo
PADRÃO: PJ.E — ENTRANCIA: 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Proceder a todas as diligências previstas na legislação especial de menores e executar as determinações do respectivo juiz.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES



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

Proceder a todas as investigações relativas a menores, seus pais, tutores ou encarregados de sua guarda, e cumprir as instruções que lhes forem dadas pelo juiz; deter ou apreender os menores abandonados ou transviados, levando-os presença do Juiz; vigiar os menores que lhes forem indicados; fiscalizar as condições de trabalho dos menores, investigar denúncia de maus tratos infligidos a menores, de locais clandestinos por estes frequentados ou em que estejam homiziados; cumprir as determinações do juiz de menores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) A prestação de serviço obedecerá a escala estabelecida pelo Juiz de Direito a que estiver subordinado.
- c) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2.^o grau.
- b) Habilitação funcional: conhecimento comprovado de execução das tarefas próprias do cargo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: preferencial entre os servidores da Justiça.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofício Judicial Privativo de Menores.

CODIGO: 1.2.1. PJ-D
CLASSE: AUXILIAR JUDICIAL
CATEGORIA: dos servidores Judiciais
NIVEL: Médio Superior
GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo
PADRÃO: PJ-D — ENTRÂNCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Executar tarefas inerentes a ofício do foro judicial previstas em leis e regulamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Secretariar o juiz no impedimento do chefe do ofício; substituir o chefe do ofício, quando designado e caso não haja Oficial Judicial Ajudante ou este esteja impedido; atuar nas audiências, datilografando os respectivos termos: datilografar sentenças e despachos; exercer outras atribuições compatíveis que lhe forem cometidas pelo titular do ofício ou pelo juiz.



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

Exercer outras atribuições que, não definidas em lei, sejam especificadas em provimento da Corregedoria Geral da Justiça.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h30min.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do, foro, não pode o servidor afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2.º grau.
- b) Habilitação funcional: Excelente desempenho em trabalhos datilográficos.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Preferencial — em primeiro lugar, entre os Atendentes; e em segundo, entre os funcionários da Justiça.

ACESSO: ao cargo de Oficial Judicial Ajudante.

LOTAÇÃO: Ofícios Judiciais, Ofícios Judiciais Privativos, Ofícios de Distribuição, Ofícios de Contadoria.

CÓDIGO: 1.3.1. PJ-B
CLASSE: ATENDENTE JUDICIAL
CATEGORIA: dos servidores judiciais
NIVEL: Médio
GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo
PADRÃO: PJ-B — ENTRANCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Executar serviços gerais de pouca complexidade em ofício judicial.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Fazer lançamentos nos livros de protocolo; arquivar e desarquivar, autos e outros papéis efetuando os registros correspondentes; executar trabalhos de datilografia; transportar processos



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

e outros documentos; entregar e receber correspondência; atender as partes prestando-lhes as informações cabíveis; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Juiz ou pelo chefe do ofício.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h30min.
- b) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- c) No decurso do expediente do foro não pode o Atendente, salvo para cumprir tarefas do seu próprio cargo, ou por determinação superior, afastar-se do ofício onde estiver lotado.
- d) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2.º grau (pode ser por completar).
- b) Habilitação funcional: Excelente desempenho em trabalhos datilográficos.
- c) Idade: entre 18 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: geral.

ACESSO: ao cargo de Auxiliar Judicial.

LOTAÇÃO: Ofícios Judiciais, Ofícios Judiciais Privativos, Ofícios de Distribuição, Ofícios de Contadoria.

CÓDIGO: 2.1.1. PJ-J

CARGO: TABELIÃO

CATEGORIA : dos servidores extrajudiciais

NIVEL: Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: P.J.J — ENTRANCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SINTESE DOS DEVERES

Redigir e preparar os instrumentos de atos e contratos ajustados entre as pessoas, atribuindo-lhes autenticidade e fé pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Lavrar instrumentos públicos; extrair, por meio datilográfico ou reprográfico, certidões de instrumentos públicos de documentos arquivados; autenticar, mediante conferência com os respectivos originais, cópias reprográficas; autenticar com sinal público e raso os atos que expedir em razão de ofício; reconhecer letras, firmas e chancelas; aprovar testamentos cerrados,



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

tirar, conferir e consertar públicas-formas; avaliar a identidade, capacidade e representação das partes; aconselhar, com imparcialidade e independência, a todos os integrantes da relação negocial, instruindo-os sobre a natureza e as consequências do ato que pretendem realizar; redigir, em estilo correto, conciso e claro, os instrumentos públicos, utilizando os meios jurídicos mais adequados à obtenção dos fins visados; apreciar, em negócios imobiliários, a prova dominial; remeter, logo após sua investidura, ao Tribunal de Justiça, Corregedoria Geral Justiça, ao Registro de Imóveis de sua comarca e às Secretarias de Justiça e da Fazenda, ficha com sua assinatura e sinal público, incumbindo igual obrigação aos seus oficiais ajudantes; manter fichários de cartões de autógrafos; manter, pelo patronímico das partes, fichário dos atos lavrados; o prévio pagamento dos impostos devidos em atos notariais; consignar, em livro próprio a aprovação testamentos cerrados; remeter ao Ministério Público e ao official judicial competente, súmula das escrituras de doação lavradas em favor de orfãos ou interditos; comunicar ao officio imobiliário competente as escrituras de constituição de dote e de arrolamento de bens particulares da mulher casada; remeter, mensalmente, à Direção do Foro rol de testamentos lavrados, aprovados ou revogados; lançar em livro privativo, por transcrição ou arquivamento do próprio document, as procurações e as autorizações judiciais aludidas em atos notariais, nestes referindo apenas o numero do respectivo registro; recolher ao Arquivo Público, após vistos em correção, os livros findos; guardar sigilo profissional, não só sobre os fatos referentes ao negócio, mas também em relação a confidências feitas pelas partes, ainda que estas não estejam diretamente ligadas ao objeto do ajuste.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo no exercício de funções próprias do cargo afastar-se do respectivo officio, que aeve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior.
- b) Habilitação funcional: diploma de bacharel em Direito.
- c) Idade: entre 23 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Tabelionatos.



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

CÓDIGO: 2.1.1. PJ.J

CLASSE: OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-J — ENTRANCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Efetuar registros e averbações de fatos e atos relativos às pessoas naturais, previstos na legislação sobre Registros Públicos e noutras normas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

REGISTRAR: os nascimentos; os casamentos; os óbitos; as emancipações; as interdições; as sentenças declaratórias de ausências; as opções de nacionalidade, as sentenças que deferirem a legitimação adotiva. AVERBAR: as sentenças que decidirem a nulidade ou anulação do casamento, a separação, o divórcio e o restabelecimento da sociedade conjugal; as sentenças que jugarem ilegítimos os filhos concebidos na constância do casamento que declararem a filiação legítima; os casamentos de que resultar a legitimação de filhos havidos ou concebidos anteriormente; os atos judiciais ou extrajudiciais de reconhecimento de filhos ilegítimos; escrituras de adoção e os atos que a dissolverem; as alterações ou abreviaturas de nomes. Expedir certidões dos assentamentos do ofício; manter em segurança, permanentemente os livros e documentos e responder pela sua ordem e conservação.

Exercer outras atribuições que, não definidas em lei, sejam especificadas em provimento da Corregedoria Geral da Justiça.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) O registro das pessoas naturais funcionará todos os dias, sem exceção, sendo que aos sábados e domingos o expediente será das 8h30min às 12h e, após essa hora, o Oficial indicará, na parte externa ao cartório, o local onde poderá ser encontrado.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior
- b) Habilitação funcional: diploma de Bacharel em Direito.
- c) Idade: entre 23 a 45 anos.
- d) Outros.



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

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais.

CÓDIGO: 2.1.1. PJ-J

CLASSE: Oficial do Registro de Imóveis

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NIVEL: Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-J — ENTRANCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SINTESE DOS DEVERES

Promover o registro da propriedade imobiliária, bem como as inscrições relativas aos encargos reais que sobre ela recaiam.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

REGISTRAR: a instituição de bem de família; as hipotecas legais, judiciais e convencionais; os contratos de locação de prédios. nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada; o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem êles; as penhoras. arrestos e seqüestros de Imóveis; as servidões em geral; o usufruto e o uso sobre imóveis e a habitação, quando não resultarem do direito de família; as rendas constituídas sobre Imóveis ou a eles vinculadas por disposição de última vontade; os contratos de compromisso de compra e venda, de cessão deste e de promessa de cessão, com ou sem cláusula de arrependimento, que tenham por objeto imóveis não loteados e cujo preço tenha sido pago no ato de sua celebração, ou deva sê-lo a prazo, de uma só vez ou em prestações; a enfiteuse; a anticrese; as convenções antenupciais; cédulas de crédito rural; as cédulas de crédito industrial; os contratos de penhor rural; os empréstimos por obrigações ao portador ou debêntures, inclusive as conversíveis em ações; as incorporações, instituições e convenções de condomínio; os contratos de promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais a que alude a Lei n.º 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação ou a instituição de condomínio se formalizar na vigência desta Lei; os loteamentos urbanos e rurais; os contratos de promessa de compra e venda de terrenos loteados em conformidade com o Decreto-Lei n.º 58, de 10 de dezembro de 1937, e respectiva cessão e promessa de cessão, quando o loteamento se formalizar na vigência desta Lei; as citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis; as sentenças de separação, divórcio e de nulidade ou de anulação de casamento, quando, nas respectivas partilhas, existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro; os julgados e atos jurídicos entre vivos que dividirem imóveis ou os demarcarem inclusive nos casos de incorporação que resultarem em constituição de condomínio e atribuírem uma ou mais unidades



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

aos incorporadores; as sentenças que nos inventários, arrolamentos e partilhas adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas da herança; os atos de entrega de legados de Imóveis, dos formais de partilha e das sentenças de adjudicação em inventário ou arrolamento quando não houver partilha; a arrematação e a adjudicação em hasta pública; o dote; as sentenças declaratórias de usucapião; a compra e venda pura e a condicional; a permuta; a . dação em pagamento; a transferência de imóvel; a sociedade, quando integrar a quota social; a doação entre vivos; a desapropriação amigável e as sentenças que, em processo de desapropriação, fixarem o valor da indenização. AVERBAR: as convenções antenupciais e o regime de bens diversos do legal, nos registros referentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a qualquer dos cônjuges, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento; a alteração do nome por casamento ou por separação judicial, ou, ainda, de outras circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência no registro e nas pessoas nele interessadas; o restabelecimento da sociedade conjugal; os contratos de promessa de compra e venda, cessões e as promessas de cessão a que alude o Decreto-Lei n.º 58, de 10 de dezembro de 1937, quando o loteamento se tiver formalizado anteriormente à vigência desta Lei; a mudança de denominação e de numeração dos prédios, a edificação, a reconstrução, a demolição, o desmembramento e o loteamento de imóveis; a alteração do nome por casamento ou por separação ou, ainda por outras circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência no registro ou nas pessoas nele interessadas; os atos pertinentes a unidades autônomas condominiais a que alude a Lei n.º 4.591, de 16 de dezembro de 1964, quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência desta Lei; cédulas hipotecárias; a caução e a cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis; sentenças de separação de dote: cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade impostas a imóveis, bem como a constituição de fideicomisso; as decisões, recursos e seus efeitos que tenham por objeto atos ou títulos registrados ou averbados; ex officio, os nomes dos logradouros, decretados pelo poder público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- c) Outros.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Superior.
- b) Habilitação funcional: diploma de bacharel em Direito.
- c) Idade: entre 23 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios do Registro de Imóveis.



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

CÓDIGO: 2.1.1. PJ-J

CLASSE: OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: Superior:

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-J — ENTRÂNCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Inscriver os atos de constituição das pessoas jurídicas, averbar todos os fatos a eles supervenientes e praticar os atos que lhe forem atribuídos pela legislação dos registros públicos e por outras normas legais e regulamentares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

INSCREVER: os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública; as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas.

REGISTRAR: jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias a que se refere o artigo 8.º da Lei n.º 5.250, de 9.2.1967.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços Internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo no exercício de funções próprias do cargo, afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior.
- b) Habilitação funcional: diploma de bacharel em Direito.
- c) Idade: 23 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Vetado.



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

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios do Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

CÓDIGO: 2.1.1. PJ-J

CLASSE: OFICIAL DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-J — ENTRÂNCIA: 1a, 2a., 3a., 4a.

SINTESE DOS DEVERES

Registrar títulos e documentos mobiliários e averbar quaisquer ocorrências que os alterem. Exercer todas as funções que lhes atribuir a legislação dos registros públicos e outras disposições legais e regulamentares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Fazer a transcrição dos instrumentos particulares. para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor; do penhor comum sobre coisas móveis; da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou de Bolsa ao portador; do contrato de penhor de animais, não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei n.º 492, de 30 de agosto de 1934; do contrato de parceria agrícola ou pecuária; do mandado judicial de renovação do contrato de arrendamento para sua vigência, quer entre as partes contratantes, quer em face de terceiros (art. 19, § 2.º do Dec. n.º 24.150, de 20.4.1934); de qualquer documentos, facultativamente, para sua conservação; averbar quaisquer ocorrências que alterem os títulos e documentos registrados, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem, inclusive quanto à prorrogação dos prazos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo no exercício de funções próprias do cargo, afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO



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

- a) Instrução: Superior.
- b) Habilitação funcional: diploma de bacharel em Direito.
- c) Idade: entre 23 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios do Registro de Títulos e Documentos.

CÓDIGO: 2.1.1. PJ-J

CLASSE: OFICIAL DE PROTESTOS DE TÍTULOS CAMBIAIS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NIVEL: Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-J — ENTRÂNCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SINTESE DOS DEVERES

Processar o apontamento e protesto das letras e títulos comerciais que lhes forem apresentados na forma da lei.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Apontar os títulos comerciais que lhes forem apresentados; receber os protestos de letras e títulos e processá-los na forma da lei; intimar os interessados a tirar o respectivo instrumento; dar certidões; executar os demais atos do ofício, segundo a legislação vigente.

Exercer outras atribuições que não definidas em lei, sejam especificadas em provimento da Corregedoria Geral da Justiça.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura. cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo no exercício de funções próprias do cargo, afastar-se do respectivo ofício, aue deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior.
- b) Habilitação funcional: diploma de bacharel em Direito.
- c) Idade: entre 23 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios de Protestos Cambiais.

CÓDIGO: 2.1.1. PJ-J

CLASSE: OFICIAL DOS REGISTROS ESPECIAIS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NIVEL: Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-J — ENTRANCIA•. 1a. 2a. 3a. 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Exercer cumulativamente as atribuições dos cargos de Oficial do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, do Registro de Títulos e Documentos e de Protesto de Títulos Cambiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Execução de tarefas constantes das especificações de classe dos cargos cujo exercício acumulado lhe compete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Poderá, quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços externos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO



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

- a) Instrução: Superior.
- b) Habilitação funcional: diploma de bacharel em Direito.
- c) Idade: entre 23 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios dos Registros Especiais.

CÓDIGO: 2.1.1. PJ-J

CLASSE: OFICIAL DOS REGISTROS PUBLICOS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-J — ENTRANCIA: 1a. 2a. 3a. 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Exercer cumulativamente as atribuições dos cargos de Oficial do Registro de Imóveis, do Registro Civil das Pessoas Naturais, do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, do Registro de Títulos e Documentos e de Protesto de Títulos Cambiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Execução de tarefas constantes das especificações de classe dos cargos cujo exercício acumulado lhe compete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Ofício dos Registros Públicos funcionará todos os dias, sem exceção, sendo que aos sábados e domingos o expediente será das 8h30min às 12h, após essa hora, o Oficial indicará, na parte externa do cartório, o local onde poderá ser encontrado.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2.º grau.
- b) Habilitação funcional: estar matriculado em Faculdade de Direito.
- c) Idade: entre 23 e 45 anos.
- d) Outros.



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

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios dos Registros Públicos.

CÓDIGO: 2.2.1. PJ-I

CLASSE: AJUDANTE DO TABELIÃO

CATEGORIA : dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: Médio Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-I — ENTRANCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Praticar simultaneamente com o Oficial todos os atos e tarefas inerentes ao Tabelião. Ajudar e substituir o titular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Praticar simultaneamente com o Tabelião todos os atos e tarefas do Tabelionato; substituir o titular nos seus afastamentos legais e eventuais; executar trabalhos pertinentes ao Ofício que lhe forem determinados pelo titular; fazer registrar o seu sinal público, quando for o caso, na Corregedoria Geral da Justiça, na Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, e onde mais convier.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Poderá, quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo no exercício de função própria o cargo, afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são previstos.
- e) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior (aceita ainda por completar).
- b) Habilitação funcional: estar cursando o 3.º semestre ou o 2.º ano do curso de Direito, no mínimo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.



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

RECRUTAMENTO: preferencial entre os servidores da Justiça.

ACESSO: Vetado.

LOTAÇÃO: em Tabelionatos.

CÓDIGO: 2.2.1. PJ-I

CLASSE: AJUDANTE DO OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NIVEL: Médio Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-I — ENTRÂNCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Praticar simultaneamente com o Oficial todos os atos e tarefas inerentes ao Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais. Ajudar e substituir o titular.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES

Praticar simultaneamente com o Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais todos os atos e tarefas do ofício; substituir o titular do ofício nos seus afastamentos legais e eventuais; executar trabalhos atinentes ao ofício que lhe forem determinados pelo titular; fazer registrar o seu sinal público, quando for o caso, na Corregedoria-Geral da Justiça, na Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, e onde mais convier.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Registro Civil das Pessoas Naturais funcionará todos os dias, sem exceção, sendo que aos sábados e domingos o expediente será das 8h30min às 12h e, após essa hora, o Oficial indicará, na parte externa do cartório, o local onde poderá ser encontrado.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Superior (aceita ainda por completar).
- b) Habilitação funcional: estar cursando o 3.º semestre ou o 2.º ano do curso de Direito, no mínimo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Preferencial entre os servidores da Justiça.

ACESSO: Vetado.



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

LOTAÇÃO: em Ofícios do Registro Civil das Pessoas Naturais.

CODIGO: 2.2.1. PJ-I

CLASSE: AJUDANTE DO OFICIAL DO REGISTRO DE IMOVEIS

CATEGORIA dos servidores extrajudiciais

NIVEL: Médio Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-I — ENTRANCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SINTESE DOS DEVERES

Praticar simultaneamente com o Oficial todos os atos e tarefas inerentes ao Oficial do Registro de Imóveis. Ajudar e substituir o titular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Praticar simultaneamente com o Oficial do Registro de Imóveis todos os atos e tarefas do ofício: ajudar o Oficial do Registro de Imóveis em todos os atos do ofício; substituir o titular do ofício nos seus afastamentos legais e eventuais; executar trabalhos pertinentes ao ofício que lhe forem determinados pelo titular; fazer registrar o seu sinal público, quando for o caso na Corregedoria Geral da Justiça, na Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, e onde mais convier.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Em caso de urgência, o servidor é obrigado atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- c) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Superior (acelita ainda por completar).
- b) Habilitação funcional: estar cursando o 3.º semestre ou o 2.º ano do curso de Direito, no mínimo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: preferencial entre os servidores da Justiça.

ACESSO: vetado

LOTAÇÃO: em Ofícios dos Registros de Imóveis.

CODIGO: 2.2.1. PJ -I

CLASSE: AJUDANTE DO OFICIAL DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: Médio Superior



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

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo
PADRÃO: PJ -I

SINTESE DOS DEVERES

Praticar simultaneamente com o Oficial todos os atos e tarefas inerentes ao Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas. Ajudar e substituir o titular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Praticar simultaneamente com o Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas todos os atos e tarefas do ofício; substituir o titular do ofício nos seus afastamentos legais e eventuais; executar trabalhos pertinentes ao ofício que lhe forem determinados pelo titular; fazer registrar o seu sinal público, quando for o caso na Corregedoria Geral da Justiça, na Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, e onde mais convier.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h 30m às 11h 30m e das 13h30min às 18h.
- b) Poderá, quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo no exercício de funções próprias do cargo, afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior (aceita ainda por completar).
- b) Habilitação funcional: estar cursando o 3.º semestre ou o 2.º ano do curso de Direito, no mínimo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Preferencial entre os servidores da Justiça.

ACESSO: vetado.

LOTAÇÃO: em Ofícios do Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

CÓDIGO: 2.2.1. PJ -I

CLASSE: AJUDANTE DO OFICIAL DO REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: Médio Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo



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

PADRÃO: PJ -I — ENTRANCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.

SÍNTESE DOS DEVERES

Praticar simultaneamente com o Oficial todos os atos e tarefas inerentes ao Oficial do Registro de Títulos e Documentos. Ajudar e substituir o titular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Praticar simultaneamente com o Oficial do Registro de Títulos e Documentos todos os atos e tarefas do ofício; substituir o titular do ofício nos seus afastamentos legais e eventuais; executar trabalhos pertinentes ao ofício que lhe forem determinados pelo titular; fazer registrar o seu sinal público, quando for o caso, na Corregedoria Geral da Justiça, na Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, e onde mais convier.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h 30m às 11h 30m e das 13h 30m às 18h.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo no exercício de funções próprias do cargo, afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior (aceita ainda por completar).
- b) Habilitação funcional: estar cursando o 3º semestre ou o 2º ano do curso de Direito, no mínimo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Preferencial entre os servidores da Justiça.

ACESSO: vetado.

LOTAÇÃO: em Ofício do Registro de Títulos e Documentos.

CODIGO: 22.1. PJ-I

CLASSE: AJUDANTE DO OFICIAL DE PROTESTO DE TÍTULOS CAMBIAIS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: Médio Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo



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

PADRÃO: PJ-I — ENTRANCIA: 1a., 2a., 3a., 4a.
SÍNTESE DOS DEVERES

Praticar simultaneamente com o Oficial todos os atos e tarefas inerentes ao ofício; ajudar e substituir o titular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Praticar simultaneamente com o Oficial do Registro de Protesto de Títulos Cambiais todos os atos e tarefas do Ofício; substituir o titular do ofício nos seus afastamentos legais e eventuais; executar trabalhos pertinentes ao ofício que lhe forem determinados pelo titular; fazer registrar o seu sinal público, quando for o caso, na Corregedoria Geral da Justiça, na Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, e onde mais convier.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo no exercício de funções próprias do cargo, afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior (aceita por completar).
- b) Habilitação funcional: estar cursando o 3.^o semestre ou o 2.^o ano do curso de Direito, no mínimo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Preferencial entre os servidores da Justiça.

ACESSO: vetado.

LOTAÇÃO: em Ofícios de Registro de Protesto de Títulos Cambiais.

CODIGO: 2.2.1. PJ-I

CLASSE: AJUDANTE DO OFICIAL DOS REGISTROS ESPECIAIS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: Médio Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRAO: PJ-I — ENTRANCIA: 1.^a, 2.^a, 3.^a, 4.^a.

SÍNTESE DOS DEVERES



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

Praticar simultaneamente com o Oficial todos os atos e tarefas inerentes ao Ofício do Registro Especial. Ajudar e substituir o titular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Praticar simultaneamente com o Oficial do Registro Especial todos os atos e tarefas do ofício; substituir o titular do ofício nos seus afastamentos legais e eventuais; executar trabalhos pertinentes ao ofício que lhe forem determinados pelo titular; fazer registrar o seu sinal público, quando for o caso, na Corregedoria Geral da Justiça, na Secretaria do Estado dos Negócios da Fazenda, e onde mais convier.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h30min, às 11h30min e das 13h30min, às 18h.
- b) Poderá, quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo no exercício de funções próprias do cargo, afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Superior (aceita ainda por completar).
- b) Habilitação funcional: estar cursando o 3.^o semestre ou o 2.^o ano do curso de Direito, no mínimo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: preferencial entre os servidores da Justiça.

ACESSO: Vetado.

LOTAÇÃO: em Ofícios do Registro Especial.

CÓDIGO: 2.2.1. PJ-I

CLASSE: AJUDANTE DO OFICIAL DOS REGISTROS PÚBLICOS

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: Médio Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo

PADRÃO: PJ-I — ENTRANCIA: 1.^a, 2.^a, 3.^a, 4.^a.



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

SÍNTESE DOS DEVERES

Praticar simultaneamente com o Oficial todos os atos e tarefas inerentes ao Ofício. Ajudar e substituir o titular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Praticar simultaneamente com o Oficial dos Registros Públicos todos os atos e tarefas do Ofício; substituir o titular do ofício nos seus afastamentos legais e eventuais; executar trabalhos pertinentes ao ofício que lhe forem determinados pelo titular; fazer registrar o seu sinal público, quando for o caso, na Corregedoria Geral da Justiça, na Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, e onde mais convier.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 18h.
- b) Ofício dos Registros Públicos funcionará todos os dias, sem exceção, sendo que aos sábados e domingos o expediente será das 8h30min, às 12h, e, após essa hora, o Oficial indicará, na parte externa do cartório, o local onde poderá ser encontrado.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2.º grau.
- b) Habilitação funcional: conhecimento comprovado de execução das tarefas próprias do cargo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: preferencial entre os servidores da Justiça.

ACESSO: Vetado.

LOTAÇÃO: em Ofícios dos Registros Públicos.

CODIGO: 2.2.1. PJ-G

CLASSE: OFICIAL DISTRITAL

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NÍVEL: Médio Superior

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo PADRAO: PJ-G — Básico Único

SÍNTESE DOS DEVERES

Redigir e preparar os instrumentos de atos e contratos ajustados entre as pessoas atribuindo-lhes autenticidade e fé pública e efetuar os registros e averbações de fatos e relativos às pessoas naturais, previstas outras na legislação de Registros Públicos e noutras normas.



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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Execução de tarefas constantes das especificações de classe dos cargos de Tabelião e de Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais, exceto os atos relativos às disposições testamentárias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h 30min, às 11h 30min, e das 13h e 30min, às 18h.
- b) Poderá quando determinado pelo Conselho Superior da Magistratura, cumprir horário para atendimento exclusivo de serviços internos.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) No decurso do expediente do foro, não pode o servidor, salvo po exercício de funções próprias do cargo, afastar-se do respectivo ofício, que deve permanecer aberto durante os horários que lhe são prescritos.
- e) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º grau.
- b) Habilitação funcional: conhecimento comprovado da execução das tarefas próprias do cargo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: Vetado.

ACESSO:

LOTAÇÃO: Ofícios Distritais.

CÓDIGO: 2.3.1. PJ-F

CLASSE: AJUDANTE DO OFICIAL DISTRITAL

CATEGORIA: dos servidores extrajudiciais

NIVEL: Médio

GRAU DE COMPLEXIDADE: Máximo PADRAO: PJ-F — Básico Único

SÍNTESE DOS DEVERES

Praticar simultaneamente com o Oficial todos os atos e tarefas inerentes ao Ofício Distrital. Ajudar e substituir o titular.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Praticar simultaneamente com o Oficial Distrital todos os atos e tarefas do ofício; substituir o titular do ofício nos seus afastamentos legais e eventuais; executar trabalhos pertinentes ao ofício que forem determinados pelo titular; fazer registrar o seu sinal público, quando for o caso, na Corregedoria Geral da Justiça, na Secretaria de Estado dos Negócios da Fazenda, e onde mais convier.



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: Das 8h 30min, às 11h30min, e das 13h 30 min, às 18h.
- b) O Ofício Distrital funcionará todos os dias, sem exceção, sendo que aos sábados e domingos o expediente será das 8h 30min, às 12h e, após essa hora, o Oficial indicará na parte externa do cartório o local onde poderá ser encontrado.
- c) Em caso de urgência, o servidor é obrigado a atender às partes a qualquer hora, ainda que fora dos auditórios e cartórios.
- d) Outras.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º grau (aceita ainda por completar).
- b) Habilitação funcional: conhecimento comprovado da execução de tarefas próprias do cargo.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.
- d) Outros.

RECRUTAMENTO: entre os servidores da Justiça.

ACESSO: Vetado.

LOTAÇÃO: em Ofícios Distritais.

CÓDIGO: 3.3.2. PJ-C

CLASSE: OFICIAL DE TRANSPORTES

CATEGORIA: Especial

NÍVEL: Médio

GRAU DE COMPLEXIDADE: Médio

PADRAO: PJ-C — Básico Único

SÍNTESE DOS DEVERES

Atender as necessidades de Transporte do Foro. Dirigir, manobrar, recolher, manter e reparar veículos; executar tarefas de conservação dos mesmos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES

Atender as necessidades de transporte do Foro; conduzir e entregar processos mediante guias de remessa; transportar material; Inspeccionar, reparar e revisar veículos comunicando ao superior imediato qualquer anomalia constatada; cuidar da lubrificação, freios, carburadores etc.; promover o abastecimento do combustível, água e óleo, mantendo os veículos em perfeitas condições de funcionamento e limpeza; zelar pela sua guarda e conservação recolhendo-os à garagem, quando concluído o serviço; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO



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

- a) Horário: Das 8h30min, às 11h30min e das 13h30min, às 18h30min.
- b) Poderá, quando determinado, estar sujeito a trabalhar em horário diverso do estabelecido, inclusive aos sábados e domingos.
- c) O exercício do cargo obriga ao uso de uniforme fornecido pelo Poder Judiciário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 1.º grau (poderá ser aceito por completar).
- b) Habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação; experiência comprovada na direção de veículo automotor.
- c) Idade: entre 21 e 45 anos.

RECRUTAMENTO: geral.

ACESSO:

LOTACAO: nos foros em geral.

Legislação compilada pelo Gabinete de Consultoria Legislativa.