

Anexo I

Anexo II da Lei nº 9.748, de 29 de junho de 2022.

Cargo de Provimento em Comissão/Função Gratificada	Quantitativo
Cargo de Provimento em Comissão de Diretor-Geral Símbolo DG	17
Cargo de Provimento em Comissão de Chefia de Gabinete Símbolo CG	5
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior da área de Tecnologia da Informação Símbolo DAS-11	0
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior da área de Tecnologia da Informação Símbolo DAS-10	0
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior Símbolo DAS-9	0
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior Símbolo DAS-8	508
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior Símbolo DAS-7	1
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior Símbolo DAS-6	245
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assistência Intermediária Símbolo DAI-6	669
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-6	2.091
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-5	47
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-4	60
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-3	1.762
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-2	810
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-1	806



Anexo III da Lei nº 9.748, de 29 de junho de 2022.

Cargo/Função	Símbolo/ Vencimento	Gratificação de Assessoramento e Assistência Especial	Gratificação de Função	Representação	Adicional de Função Especial	Total
Cargo de Provimento em Comissão de Diretor-Geral, Símbolo DG	5.048,56		8.020,68	10.702,93	7.918,26	31.690,43
Cargo de Provimento em Comissão de Chefia de Gabinete Símbolo CG	5.048,56		8.020,68	10.702,93	7.918,26	31.690,43
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior da área de Tecnologia da Informação Símbolo DAS-11	1.500,00	23.142,43				24.642,43
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior da área de Tecnologia da Informação Símbolo DAS-10	1.000,00	19.598,77				20.598,77
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior Símbolo DAS-9	210,00	11.398,67				11.608,67
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior Símbolo DAS-8	180,00	10.362,43				10.542,43
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior Símbolo DAS-7	150,00	9.786,75				9.936,75
Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Superior Símbolo DAS-6	100,00	9.211,05				9.311,05

Cargo de Provimento em Comissão de Direção e Assistência Intermediária Símbolo DAI-6			5.756,95			5.756,95
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-6	50,00	5.756,91				5.806,91
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-5	45,00	5.181,21				5.226,21
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-4	40,00	4.605,53				4.645,53
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-3	35,00	4.029,83				4.064,83
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-2	30,00	2.014,92				2.044,92
Função Gratificada de Chefia e Assistência Intermediária Símbolo CAI-1	25,00	1.007,46				1.032,46

Anexo IV da Lei nº 9.748, de 29 de junho de 2022.

Denominação		Atribuições
CG	CHEFE DE GABINETE	Gerenciar o gabinete da Administração Superior a que se encontrar vinculado.
DG	SECRETÁRIO-GERAL	Gerenciar as atividades correlatas à unidade da Presidência a que se encontrar vinculado.
DG	ASSESSOR-GERAL	Exercer assessoramento estratégico e gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DG	DIRETOR-GERAL	Gerenciar as atividades correlatas à unidade da Administração Superior a que se encontrar vinculado.
DAS-11	ASSESSOR II EXCLUSIVO DA ÁREA DE TIC	Exercer atividade de assessoramento superior e direção da unidade da área de tecnologia da informação e comunicação de dados a que estiver vinculado.
DAS-10	ASSESSOR I EXCLUSIVO DA ÁREA DE TIC	Exercer atividade de assessoramento superior e direção em apoio ao funcionamento da unidade da área de tecnologia da informação e comunicação de dados a que estiver vinculado.
DAS-9	CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	Exercer o gerenciamento das atividades do gabinete de Desembargador a que se encontrar vinculado, inclusive emitindo pareceres, despachos e relatórios e elaborando minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade.
DAS-8	SUBCHEFE DE GABINETE	Assessorar o chefe de gabinete da unidade da Administração Superior a que se encontrar vinculado, substituindo-o em seus impedimentos ou afastamentos legais.
DAS-8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Exercer a direção de departamento, gerenciando as atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR III	Exercer atividades de assessoramento superior para o desenvolvimento das atividades da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-8	SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer a direção de secretaria de câmara, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividades de assessoramento superior. Elaborar minutas de decisões, relatórios e votos, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor tramite processual. Prestar apoio administrativo-operacional aos órgãos julgadores de 2º grau.

DAS-8	SECRETÁRIO	Exercer atividades de direção da Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais do órgão.
DAS-7	ASSESSOR II	Exercer atividades de assessoramento superior que envolva atividades complementares que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-6	DIRETOR DE DIVISÃO	Exercer atividades de direção de divisão, para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-6	ASSISTENTE DE PRESIDENTE DE CÂMARA	Exercer atividades de assessoramento e assistência superiores ao presidente de câmara no exercício das suas funções.
DAS-6	ASSESSOR I	Exercer atividades de assessoramento superior em apoio ao funcionamento da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, cumprindo as atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico. Elaborar pareceres, despachos, minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
DAI-6	ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR	Substituir o secretário de órgão julgador em seus impedimentos. Exercer atividade de assessoramento e assistência superiores ao secretário de câmara. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAI-6	ASSISTENTE DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Prestar apoio administrativo-operacional.
DAI-6	ASSISTENTE VII	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias no âmbito das unidades administrativas e das unidades operacionais dos órgãos de prestação jurisdicional, para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-6	CHEFE DE SERVIÇO	Exercer atividades de chefia de serviço para o gerenciamento das atividades da unidade a que se encontrar vinculado.
CAI-6	CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA	Exercer todas as atribuições de direção de serventia previstas na legislação em vigor, na forma do Código de Normas da Corregedoria.

CAI-6	ASSISTENTE DIRETO	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar minutas de despachos e decisões, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor trâmite processual. Prestar apoio administrativo-operacional.
CAI-6	ASSISTENTE VI	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias, que envolva atividades complementares e de apoio que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-6	SECRETÁRIO DE JUIZ	Exercer atividades de assessoramento e assistência. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo
CAI-5	LÍDER DE EQUIPE DE AUDITORIA	Exercer atividade de planejamento de auditoria interna, sendo responsável por todas as fases (planejamento, execução e comunicação dos resultados), coordenar reuniões com os auditados e a elaboração dos papéis de trabalho, zelando pelo cumprimento dos prazos e elaborando minuta do relatório da auditoria interna.
CAI-5	ASSISTENTE V	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias complementares e que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico, para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-4	SÍNDICO REGIONAL	Prestar assessoramento ao juiz dirigente do núcleo regional no atendimento à demanda por serviços no âmbito das Secretarias-Gerais responsáveis pela infraestrutura operacional, no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, cumprindo as determinações da sua chefia imediata, zelando pelo regular exercício das atribuições do respectivo núcleo regional e praticando os atos necessários à sua execução.
CAI-4	ASSISTENTE IV	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias em apoio ao funcionamento da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado, zelando pelo impulsionamento das suas atividades.
CAI-3	ASSISTENTE DE EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR	Exercer atividades de apoio aos psicólogos, comissários da infância, da juventude e do idoso e assistentes sociais que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL	Exercer atividades de apoio aos assistentes sociais que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE COMISSARIADO	Exercer atividades de apoio aos comissários da infância, da juventude e do idoso que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE PSICOLOGIA	Exercer atividades de apoio aos psicólogos que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.

CAI-3	AUXILIAR DE GABINETE II	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-3	ASSISTENTE III	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias envolvendo o supervisionamento direto das atividades operacionais da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-2	ASSISTENTE II	Exercer atividades de assistência intermediárias em auxílio ao funcionamento da unidade administrativa ou jurisdicional a que se encontrar vinculado.
CAI-2	AUXILIAR DE GABINETE I	Exercer atividades de auxílio intermediárias. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo - operacional ao gabinete do juízo.
CAI-2	ENCARREGADO DE CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS	Gerir a unidade organizacional, observando as normas expedidas, de forma a garantir a efetividade da prestação jurisdicional. Exercer todas as atribuições de chefia da Central de Cumprimento de Mandados previstas na legislação em vigor, na forma do Código de Normas da Corregedoria.
CAI-1	ASSISTENTE I	Exercer atividades de assistência intermediárias em auxílio ao funcionamento da unidade administrativa ou jurisdicional a que se encontrar vinculado.
CAI-1	SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA	Substituir o Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância em seus impedimentos. Exercer atividade de assistência ao Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância. Apoiar as atividades da Serventia a que se encontrar vinculado.