

ANEXO I

Tabela de transformação dos cargos efetivos do Poder Judiciário

CARGOS	NÍVEIS	Nº CARGOS	CARREIRA	ÁREA	CARGOS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	Nº CARGOS
Analista Judicial	11 A 15	1276	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIAL	1A a 6A	I, II, III	1294
Oficial de Justiça e Avaliador	11 A 15	388			OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	1A a 6A	I, II, III	428
Analista de Sistemas/Banco de Dados	11 A 15	3		APOIO ESPECIALIZADO	ANALISTA DE SISTEMAS/ BANCO DE DADOS	1A a 6A	I, II, III	5
Analista de Sistemas/ Desenvolvimento	11 A 15	50			ANALISTA DE SISTEMAS/ DESENVOLVIMENTO	1A a 6A	I, II, III	50
Analista de Sistemas/ Infraestrutura	11 A 15	3			ANALISTA DE SISTEMAS/ INFRAESTRUTURA	1A a 6A	I, II, III	3
Arquiteto	11 A 15	4*			ARQUITETO	1A a 6A	I, II, III	5
Assistente Social	11 A 15	24			ASSISTENTE SOCIAL	1A a 6A	I, II, III	34
Auditor	11 A 15	14			AUDITOR	1A a 6A	I, II, III	14
Contador	11 A 15	15			CONTADOR	1A a 6A	I, II, III	15
Enfermeiro	11 A 15	4			ENFERMEIRO	1A a 6A	I, II, III	3
Engenheiro Civil	11 A 15	8			ENGENHEIRO CIVIL	1A a 6A	I, II, III	8
Engenheiro Eletricista	11 A 15	2			ENGENHEIRO ELETRICISTA	1A a 6A	I, II, III	2
Médico	11 A 15	12			MÉDICO	1A a 6A	I, II, III	4
Nutricionista	11 A 15	2			NUTRICIONISTA	1A a 6A	I, II, III	2
Odontólogo	11 A 15	8			ODONTÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	4
Psicólogo	11 A 15	24			PSICÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	34
Psiquiatra	11 A 15	8			PSIQUIATRA	1A a 6A	I, II, III	7
					FISIOTERAPEUTA	1A a 6A	I, II, III	2
Analista administrativo	11 A 15	210		ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1A a 6A	I, II, III	230
Arquivologista	11 A 15	1			ARQUIVOLOGISTA	1A a 6A	I, II, III	1
Bibliotecário	11 A 15	1			BIBLIOTECÁRIO	1A a 6A	I, II, III	1
Estatístico	11 A 15	2			ESTATÍSTICO	1A a 6A	I, II, III	2
Atendente Judiciário	11 A 15	9			ATENDENTE JUDICIÁRIO	1A a 6A	I, II, III	9
Oficial Judiciário	11 A 15	130			OFICIAL JUDICIÁRIO	1A a 6A	I, II, III	130
Operador de Som	06 A 10	6			OPERADOR DE SOM	1B a 5B	I, II, III	0
Técnico em Contabilidade	06 A 10	5	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
Técnico em Eletricidade	06 A 10	3			TÉCNICO EM ELETRICIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
Técnico em Informática	06 A 10	15			TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1B a 5B	I, II, III	0
Técnico Gráfico	06 A 10	4			TÉCNICO GRÁFICO	1B a 5B	I, II, III	0
Oficial de Transporte	06 A 10	17			OFICIAL DE TRANSPORTE	1B a 5B	I, II, III	0
Telefonista	06 A 10	3		ADMINISTRATIVA	TELEFONISTA	1B a 5B	I, II, III	0
Técnico Administrativo	06 A 10	126		ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1B a 5B	I, II, III	0
Bombeiro Hidráulico	01 A 05	2	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	BOMBEIRO HIDRÁULICO	1C a 5C	I, II, III	0
Marceneiro	01 A 05	3			MARCENEIRO	1C a 5C	I, II, III	0
Pedreiro	01 A 05	2			PEDREIRO	1C a 5C	I, II, III	0
TOTAL		2384	TOTAL					2.287

ANEXO II
Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário

CARREIRAS	ÁREAS	CARGOS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	Nº DE CARGOS
ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIAL	1A a 6A	I, II, III	1.294
		OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	1A a 6A	I, II, III	428
	APOIO ESPECIALIZADO	ANALISTA DE SISTEMAS/BANCO DE DADOS	1A a 6A	I, II, III	5
		ANALISTA DE SISTEMAS/DESENVOLVIMENTO	1A a 6A	I, II, III	50
		ANALISTA DE SISTEMAS/INFRAESTRUTURA	1A a 6A	I, II, III	3
		ARQUITETO	1A a 6A	I, II, III	5
		ASSISTENTE SOCIAL	1A a 6A	I, II, III	34
		AUDITOR	1A a 6A	I, II, III	14
		CONTADOR	1A a 6A	I, II, III	15
		ENFERMEIRO	1A a 6A	I, II, III	3
		ENGENHEIRO CIVIL	1A a 6A	I, II, III	8
		ENGENHEIRO ELETRICISTA	1A a 6A	I, II, III	2
		FISIOTERAPEUTA	1A a 6A	I, II, III	2
		MÉDICO	1A a 6A	I, II, III	4
		NUTRICIONISTA	1A a 6A	I, II, III	2
		ODONTÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	4
		PSICÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	34
		PSIQUIATRA	1A a 6A	I, II, III	7
	ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1A a 6A	I, II, III	230
		ARQUIVOLOGISTA	1A a 6A	I, II, III	1

		BIBLIOTECÁRIO	1A a 6A	I, II, III	1
		ESTATÍSTICO	1A a 6A	I, II, III	2
		ATENDENTE JUDICIÁRIO	1A a 6A	I, II, III	9
		OFICIAL JUDICIÁRIO	1A a 6A	I, II, III	130
TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	OPERADOR DE SOM	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM ELETRICIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1 B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO GRÁFICO	1B a 5B	I, II, III	0
	ADMINISTRATIVA	OFICIAL DE TRANSPORTE	1B a 5B	I, II, III	0
		TELEFONISTA	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1B a 5B	I, II, III	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	BOMBEIRO HIDRÁULICO	1C a 5C	I, II, III	0
		MARCENEIRO	1C a 5C	I, II, III	0
		PEDREIRO	1C a 5C	I, II, III	0

ANEXO III

Quadro de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário

CARGO EFETIVO	ATRIBUIÇÕES
ANALISTA JUDICIAL	a) confeccionar minutas, atos ordinatórios, emitir informações e manifestações; b) verificar a regularidade formal e legal de petições e processos; c) realizar estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo; d) fornecer suporte técnico jurídico aos magistrados, órgãos julgadores e unidades do Tribunal, auxiliando na elaboração de minutas e decisões; e) realizar serviços de natureza judiciária na respectiva área de atuação, envolvendo matéria que exija conhecimentos jurídicos; f) inserir, atualizar e consultar informações em base de dados; g) verificar e certificar decurso de prazos processuais; h) atender ao público interno e externo; i) redigir, digitar e conferir expedientes diversos, dar fiel cumprimento às determinações judiciais e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
ANALISTA ADMINISTRATIVO	a) realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria; b) emitir informações e pareceres, elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação; c) elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos; d) atender ao público interno e externo; e) redigir, digitar e conferir expedientes diversos; f) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	a) cumprir, pessoalmente e na forma da lei, as ordens e os atos judiciais; b) lavrar certidões e autos dos mandados na forma da lei; c) certificar, expressamente, a data, a hora e o local do deslocamento para realização completa do ato judicial, mencionando as circunstâncias essenciais relacionadas à sua execução, e as situações adversas que dificultem ou impeçam o cumprimento do ato; d) retirar, diariamente, os mandados; e) cumprir os mandados dentro do prazo legal, salvo se outro não for estipulado pela autoridade ou por norma; f) devolver os mandados de intimação para audiência, previamente antes da data designada para a audiência ou estabelecida pelas autoridades; g) cumprir a escala de plantão; h) avaliar os bens penhorados e/ou arrestados nos atos processuais, sem prejuízo de outras avaliações e atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA DE SISTEMAS/BANCO DE DADOS	a) realizar atividades de nível superior que envolvam a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu <i>layout</i> físico e lógico; b) instalar, configurar, gerenciar, monitorar e adequar o funcionamento de sistemas gerenciadores de bancos de dados; c) criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de <i>upgrades</i>, <i>downgrades</i>, <i>patches</i> e <i>releases</i>, incluindo a realização de atividades de <i>backup</i> e <i>restore</i>; d) planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como efetuar replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de bancos de dados; e) monitorar as aplicações, efetuando ajustes de desempenho (<i>tunning</i>) de aplicação e banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações; f) monitorar a utilização de memória, processador, acesso a discos, volume de dados dos bancos de dados; g) prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores; h) emitir pareceres técnicos, relatórios, informações e outros documentos oficiais; i) elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles; j) elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação e termo de referência para contratações de T.I.C.; k) gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; l) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados em informática.
ANALISTA DE SISTEMAS/DESENVOLVIMENTO	a) realizar atividades de nível superior que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários; b) coordenar e gerir processos de desenvolvimento de sistemas; c) estabelecer e monitorar a utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas; d) elaborar projetos de sistemas de informação, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente; e) levantar e especificar os casos de uso, utilizando artefatos definidos na metodologia; f) construir protótipos de telas e sistemas; g) elaborar, implementar e testar os códigos de programas de acordo com o plano de testes dos sistemas; h) produzir documentação necessária para os usuários de sistemas de informação; i) prestar o assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; j) efetivar treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; k) realizar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas; l) acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes; m) planejar estrategicamente e analisar os sistemas de informações; n) administrar os componentes reutilizáveis e repositórios; o) monitorar a certificação e inspecionar os modelos e códigos de sistemas; p) elaborar e manter o modelo corporativo de dados; q) administrar os dados; r) elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação e termo de referência para contratações de T.I.C.; s) gerir os contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; t) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de tecnologia da informação;

	u) desenvolver outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
ANALISTA DE SISTEMAS/ INFRAESTRUTURA	a) realizar atividades de nível superior que envolvam o projeto de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária; b) instalar, customizar e manter os recursos de rede; c) analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional; d) planejar a evolução da rede, visando à melhoria na qualidade dos serviços; e) prestar o suporte técnico e consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede; f) avaliar e especificar as necessidades de <i>hardware</i> e <i>software</i> básico e de apoio; g) configurar ambientes operacionais, h) instalar, customizar e manter <i>software</i> básico e de apoio; i) analisar o desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias; j) analisar a utilizar os recursos de <i>software</i> e <i>hardware</i> e o planejamento da evolução do ambiente, visando à melhoria na qualidade do serviço; k) prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i>; l) prospectar, analisar e implementar novos recursos de <i>hardware</i>, <i>software</i> e rede, visando à sua utilização na organização; m) analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados; n) desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando à melhoria da segurança e dos serviços prestados; o) elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação e termo de referência para contratações de T.I.C.; p) gerir contratos com fornecedores de bens e de serviços de tecnologia da informação; q) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de tecnologia da informação, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
ARQUITETO	a) realizar estudo e análise de <i>interfaceamento</i> de projetos; b) elaborar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos dentro do complexo arquitetônico dos prédios do Poder Judiciário; c) elaborar relatórios referentes ao andamento, execução e finalização das obras executadas pelo Poder Judiciário; d) providenciar e manter atualizado os levantamentos das condições físicas dos imóveis pertencentes ao Poder Judiciário; e) fiscalizar e acompanhar as atividades das obras de construção, manutenção, ampliação, reforma e executar o projeto e operacionalização referente aos serviços de arquitetura; f) propor a elaboração e a aplicação de normas e de procedimentos técnicos na sua área de atuação; g) exercer outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE SOCIAL	a) avaliar os casos, elaborando estudo ou perícia social, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos socioeconômicos, culturais, interpessoais, familiares, institucionais, comunitários e outros; b) emitir laudos técnicos, pareceres e respostas a quesitos, por escrito ou verbalmente, em audiências e, ainda, realizar acompanhamento e reavaliação de casos; c) desenvolver ações de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, no que se refere às questões sociojurídicas; d) desenvolver atividades específicas em quaisquer unidades jurisdicionais; e) estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito; f) contribuir e/ou participar de trabalhos que visem à integração do Poder Judiciário com as instituições que desenvolvam ações na área social, buscando a articulação com a rede de atendimento à infância, juventude e família, para o melhor encaminhamento; g) acompanhar visitas de pais às crianças, em casos excepcionais, quando determinado judicialmente; h) fiscalizar instituições e/ou programas que atendam criança e adolescente sob medida protetiva e/ou em cumprimento de medida socioeducativa, quando da determinação judicial, em conformidade com a legislação vigente; i) realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional com objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial; j) elaborar mensal e anualmente relatório estatístico, quantitativo e qualitativo sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do trabalho; k) supervisionar estágio de alunos do curso de serviço social, mediante prévia autorização do Tribunal de Justiça; l) planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas específicas do setor social; m) elaborar e manter atualizado cadastro de recursos da comunidade; n) elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, controlando e fiscalizando se necessário, planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Tribunal, nos serviços de atendimento a magistrados e servidores; o) assessorar a alta Administração, sempre que necessário, nas questões relativas à matéria do serviço social. p) atender a todas as determinações judiciais relativas à prática do serviço social.
AUDITOR	a) desenvolver atividades de controle interno; b) realizar auditoria, prestações de contas e outros trabalhos correlatos nas diversas unidades, departamentos, coordenadorias e seções do Poder Judiciário; c) elaborar relatórios, manuais, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos, no exercício das atividades de controle interno relacionadas à fiscalização e à avaliação; d) assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça junto ao Tribunal de Contas do Estado; e) realizar ações segregadas de auditoria e de controle interno, com atuação direta nos processos e procedimentos, <i>a priori</i> e <i>a posteriori</i>; f) analisar demonstrações financeiras, planilhas de formação de preço relativos aos processos de Licitações e Contratos; g) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
CONTADOR	a) examinar planos de contas do Poder Judiciário; b) realizar cálculos necessários à liquidação de julgados e à atualização de valores de títulos, guias e depósitos judiciais; c) realizar conciliação bancária e analisar demonstrações financeiras dos órgãos do Poder Judiciário; d) realizar escrituração, demonstrações e análises contábeis, conforme definido pelo Conselho Federal de Contabilidade e) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de contabilidade, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

ENFERMEIRO	a) realizar atividades, a fim de promover e de preservar a saúde de magistrados, servidores e seus dependentes; b) planejar, organizar, supervisionar e/ou executar serviços de enfermagem, tais como a realização de serviços emergenciais, o acompanhamento a pacientes, a manutenção dos prontuários atualizados, o controle do estoque e das condições de uso dos materiais, equipamentos, medicamentos, soluções, aparelhos e instrumentos utilizados no atendimento; c) planejar e/ou participar de programas de saúde e da elaboração de relatórios; d) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de enfermagem, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
ENGENHEIRO CIVIL	a) realizar atividades de nível superior, a fim de garantir os padrões de qualidade técnica e de segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações; b) planejar e elaborar orçamentos, projetos e especificações nas obras e serviços de engenharia do Poder Judiciário; c) elaborar laudos e termos de referências na área de engenharia necessários à contratação de obras e serviços respectivos; d) realizar a avaliação de imóveis para fins de aquisição, alienação e locação; e) assessorar a comissão de licitação na contratação de obras e serviços de engenharia, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; f) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de engenharia, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
ENGENHEIRO ELETRICISTA	a) realizar atividades de nível superior, a fim de garantir os padrões de qualidade técnica na geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica, bem como a adequada manutenção e reparo das instalações; b) planejar e elaborar orçamentos, especificações, projetos elétricos e termos de referência; c) assessorar a comissão de licitação na contratação de obras e serviços de engenharia elétrica, bem como acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados; d) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de engenharia elétrica, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
FISIOTERAPEUTA	a) elaborar diagnóstico fisioterapêutico; b) realizar atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de técnicas fisioterapêuticas; c) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de fisioterapia; d) redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
MÉDICO	a) prestar assistência médica aos magistrados, servidores e seus dependentes; b) coordenar campanhas preventivas de saúde pública; c) elaborar laudos, pareceres técnicos, executar perícias em juntas médicas, em especial para fim de aposentadoria e licença; d) controlar as condições de uso dos equipamentos e aparelhos utilizados no atendimento médico; e) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de medicina, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
NUTRICIONISTA	a) prestar assistência especializada a magistrados e a servidores, ativos e inativos, bem como aos seus respectivos dependentes; b) coordenar campanhas de reeducação alimentar; c) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de nutrição, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior; d) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados relacionados a sua área de atuação.

ODONTÓLOGO	a) realizar atividades com o fim de promover e preservar a saúde bucal de magistrados, servidores e dependentes; b) diagnosticar e tratar afecções da cavidade oral; c) executar perícias, além de elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal e geral; d) controlar o estoque e uso de equipamentos, aparelhos, materiais, instrumentos, medicamentos e soluções utilizados para atendimento odontológico; e) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de odontologia, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
PSICÓLOGO	a) proceder à avaliação de crianças, adolescentes, adultos e idosos, elaborando o estudo psicológico, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos psicológicos de sua vida familiar, institucional e comunitária, para que o magistrado decida e ordene as medidas cabíveis; b) exercer atividades no campo da psicologia jurídica, numa abordagem clínica, realizando entrevistas psicológicas, individuais, grupais, de casal e família, além de devolutivas; c) aplicar técnicas psicométricas e projetivas, observação lúdica de crianças, crianças/pais, para compreender e analisar a problemática apresentada elaborando um prognóstico; d) propor procedimentos a serem aplicados, a partir das análises e diagnósticos efetivados; e) realizar estudos de campo, por meio de visitas domiciliares, em abrigos, internatos, escolas e outras instituições, buscando uma discussão multiprofissional, intra e extra equipe, para realizar o diagnóstico situacional e a compreensão da psicodinâmica das pessoas implicadas na problemática judicial em estudo; f) proceder ao encaminhamento para psicodiagnóstico, terapia e atendimento especializado (escolar, fonoaudiológico, etc); g) realizar o acompanhamento de casos, objetivando a clareza para definição da medida, avaliando a adaptação criança/família, reavaliando e constatando a efetivação de mudanças, verificando se os encaminhamentos a recursos sociais e psicológicos oferecidos na comunidade, e a aplicação das medidas de proteção e socioeducativas foram efetivados; h) aplicar técnicas de orientação, aconselhamento individual, casal e de família; i) fornecer subsídios por escrito (em processo judicial) ou verbalmente (em audiência), emitir laudos, pareceres e responder a quesitos; j) executar o cadastramento de casais interessados em adoção, de crianças e adolescentes acolhidos, de recursos e programas comunitários psicossociais e de áreas afins (educação, saúde, cultura e lazer), além de treinamento de famílias de apoio, visando a reinserção na família biológica ou substituta; k) promover a prevenção e controle da violência intra e extra familiar, institucional contra crianças e adolescentes e de condutas infracionais e violência doméstica e familiar contra a mulher e contra o idoso; l) supervisionar estagiários de psicologia; m) elaborar pesquisas e estudos, ampliando o conhecimento psicológico na área do direito e da psicologia judiciária, levantando o perfil dos atendidos e dos psicólogos e assistentes sociais; n) fornecer indicadores para formulação de programas de atendimento, relacionados a medidas de proteção socioeducativas, na área da Justiça da Infância e Juventude, auxiliando na elaboração de políticas públicas, relativas à família, à infância e à juventude; o) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de psicologia, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

MÉDICO PSIQUIATRA	a) participar de equipe multidisciplinar e executar atividades relativas ao planejamento operacional e execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, campanhas, estudos, encontros, cursos e eventos em geral; b) instruir expedientes administrativos, elaborar relatórios, pareceres médicos, informações, pareceres técnicos e outros instrumentos que forneçam dados para decisões superiores; c) anotar em prontuários os atos médicos realizados, registrando inclusive impressão diagnóstica e tratando, quando for o caso; d) preencher e visar mapas de atendimento, com o fim de elaborar relatórios mensais para consolidação de dados estatísticos; e) realizar exames criminológicos, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área; f) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de psiquiatria, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
ARQUIVOLOGISTA	a) organizar arquivos de documentos, livros, fotografias e tudo o que diz respeito à memória do Poder Judiciário; b) promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos; c) planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; d) realizar estudos, atendimento a usuários e divulgação do acervo; e) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
BIBLIOTECÁRIO	a) documentar, catalogar, classificar, indexar livros, teses, bibliografias, jurisprudências e outros documentos; b) orientar consultas em pesquisas bibliográficas e escolhas de publicações; c) treinar pessoal para catalogação e elaborar estudos e projetos para geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços; d) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
ESTATÍSTICO	a) planejar e desenvolver investigações estatísticas; b) coordenar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados; elaborar parecer, instrumentais técnicos, pesquisas organizacionais, pesquisas de satisfação, laudos e relatórios; c) fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades; d) acompanhar e analisar, sistematicamente, a legislação relacionada com a sua área de atuação; e) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior; f) consolidação dos dados estatísticos para os órgãos internos do TJPI e para o Conselho Nacional de Justiça.
ATENDENTE JUDICIÁRIO	a) auxiliar os serviços administrativos das secretarias, superintendências ou seções em que estiver lotado; b) desenvolver atividades aos cargos que ocupavam na estrutura funcional anterior; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
OFICIAL JUDICIÁRIO	a) desenvolver atividades inerentes aos cargos que ocupavam na estrutura anterior; b) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
OPERADOR DE SOM	a) operar os serviços de som nas sessões do Tribunal de Justiça; b) instalar e testar os equipamentos de som a serem utilizados; c) realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de som, bem como detectar e resolver os problemas de som que venham a

	ocorrer; d) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	a) realizar práticas contábeis auxiliares; b) participar de trabalhos de tomadas de contas; c) orientar as áreas do Tribunal quanto aos procedimentos de registros contábeis e de classificação da despesa e receita, em observância ao plano de contas vigente; d) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	a) realizar instalação elétrica nos prédios do Poder Judiciário; b) realizar manutenção preventiva e corretiva em instalações e aparelhos elétricos; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	a) realizar atividades de nível intermediário que envolvam a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas; b) verificar, preparar e operar os equipamentos de informática, com a transferência de dados para sistemas automatizados; c) atender aos usuários; d) realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; e) auxiliar o analista de sistemas. f) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TÉCNICO GRÁFICO	a) realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de zelar pela qualidade da impressão gráfica de livros, folhetos, revistas, cartazes, jornais e folders; b) realizar, verificar e controlar as operações de montagem, encadernação, arte final e impressão; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
OFICIAL DE TRANSPORTE	a) conduzir os veículos pertencentes ao Poder Judiciário com zelo e segurança, com habilitação profissional compatível; b) comunicar à chefia imediata sobre a ocorrência de acidentes ou defeitos, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	a) prestar apoio técnico, administrativo e processual, pertinente às atribuições das unidades organizacionais; b) executar tarefas de apoio à atividade judiciária e arquivar processos e documentos; c) efetuar tarefas relacionadas à movimentação de processos nos sistemas processuais judiciais e administrativos, zelar pela guarda de processos e documentos e atender ao público interno e externo; d) classificar e autuar processos, redigir, digitar e conferir expedientes diversos, mandados, cartas, certidões, ofícios; e) realizar a publicação de despachos, decisões e sentenças; juntadas de documentos, petições, mandados, postagens de correspondências; f) atender ao público em geral e atendimento aos oficiais de justiça, protocolizando os mandados entregues e devolvidos; g) controlar os registros de protocolos em geral; h) exercer outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

TELEFONISTA	a) garantir a adequada transmissão e recebimento de mensagens via telefone; b) verificar a manutenção e a utilização correta dos equipamentos e zelar por sua limpeza e conservação; c) exercer outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
BOMBEIRO HIDRÁULICO	a) efetuar serviços preventivos e corretivos no sistema hidráulico dos prédios do Poder Judiciário; b) fazer a manutenção dos equipamentos hidráulicos; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
MARCENEIRO	a) garantir a adequada confecção e reparo de móveis e peças de madeira ou efetuar reparos em portas e móveis e peças de madeira; b) realizar a verificação e o controle da qualidade dos serviços de construção e montagem de quadros de aviso, tablados de madeira, estantes e divisórias e de conserto de móveis e peças de madeira, tais como portas, estantes, mesas, balcões, lambris, revestimentos em fórmica; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
PEDREIRO	a) executar reparos e trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção em edifícios do Poder Judiciário; b) colocar telhas, azulejos e ladrilhos e executar outras tarefas, seguindo instruções de superiores; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

ANEXO IV

Níveis de escolaridade exigidos para provimento de cargos efetivos

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	CURSOS	CARGO EFETIVO
NÍVEL SUPERIOR	Bacharelado em Direito	Analista Judicial
		Oficial de Justiça e Avaliador
	Bacharelado ou Licenciatura em geral	Analista Administrativo
		Analista de Sistemas/ Desenvolvimento
	Curso de Nível Superior em Tecnologia da Informação	Analista de Sistemas/ Banco de Dados
		Analista de Sistemas/ Infraestrutura
	Arquitetura	Arquiteto
	Arquivologia	Arquivologista
	Biblioteconomia	Bibliotecário
	Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia Civil e Informática	Auditor
	Ciências Contábeis	Contador
	Enfermagem	Enfermeiro
	Engenharia Civil	Engenheiro Civil
	Engenharia Elétrica	Engenheiro Eletricista
	Estatística	Estatístico
	Fisioterapia	Fisioterapeuta
	Medicina, podendo ser exigida habilitação específica	Médico
	Nutrição	Nutricionista
	Odontologia	Odontólogo
	Psicologia	Psicólogo
	Serviço Social	Assistente Social
NÍVEL MÉDIO		Atendente Judiciário (quadro em extinção)
		Oficial Judiciário (quadro em extinção)
		Técnico Administrativo (quadro em extinção)
		Técnico Gráfico (quadro em extinção)
		Técnico em Operador de Som (quadro em extinção)
		Telefonista (quadro em extinção)
		Oficial de Transporte (quadro em extinção)
NÍVEL FUNDAMENTAL	Curso de ensino médio	Técnico em Contabilidade (quadro em extinção)
	Curso de nível médio em Técnico em Contabilidade	
	Curso de ensino médio profissionalizante na área de tecnologia da informação ou Curso de ensino médio mais curso de Técnico em Informática	Técnico em Informática (quadro em extinção)
	Curso de nível médio em Técnico em Eletricidade	Técnico em Eletricidade (quadro em extinção)
	Curso de ensino fundamental	Bombeiro Hidráulico (quadro em extinção)
		Marceneiro (quadro em extinção)
		Pedreiro (quadro em extinção)

ANEXO V

Subsídio de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo

CARREIRA	NÍVEL	REFERÊNCIA	SUBSÍDIO
AUXILIAR JUDICIÁRIO	1C	I	1.468,04
		II	1.538,50
		III	1.612,35
	2C	I	1.689,74
		II	1.770,85
		III	1.855,85
	3C	I	1.944,94
		II	2.038,30
		III	2.136,13
	4C	I	2.238,67
		II	2.346,11
		III	2.458,73
TÉCNICO JUDICIÁRIO	5C	I	2.576,74
		II	2.700,43
		III	2.830,04
	1B	I	2.965,90
		II	3.108,25
		III	3.257,46
	2B	I	3.413,81
		II	3.577,67
		III	3.749,40
	3B	I	3.929,37
		II	4.117,99
		III	4.315,65
	4B	I	4.522,81
		II	4.739,89
		III	4.967,41
	5B	I	5.205,84
		II	5.455,73
		III	5.717,59

ANALISTA JUDICIÁRIO	1A	I	5.992,05
		II	6.279,67
		III	6.581,09
	2A	I	6.896,98
		II	7.228,04
		III	7.574,98
	3A	I	7.938,58
		II	8.319,64
		III	8.718,97
	4A	I	9.137,49
		II	9.576,08
		III	10.035,73
	5A	I	10.517,46
		II	11.022,29
		III	11.551,37
	6A	I	12.105,83
		II	12.686,90
		III	13.295,87

ANEXO VI

Vantagens devidas aos servidores do Poder Judiciário

VANTAGENS		VALOR (R\$)
INDENIZAÇÕES	Indenização de Transporte	1.728,00
	Auxílio Alimentação	1.440,00
	Auxílio Saúde	432,00
ADICIONAIS	Adicional de insalubridade	432,00
	Adicional de periculosidade	432,00

ANEXO VII
Disposições sobre cargos em comissão e funções de confiança

Quadro I
Quadro Geral de cargos em comissão e funções de confiança do Poder Judiciário

Símbolo	CARGOS EM COMISSÃO
CC/01	SECRETÁRIOS
CC/02	CONSULTOR JURÍDICO
	SUPERINTENDENTE DO FERMOJUPI
	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
	SUPERINTENDENTE DA JUSTIÇA ITINERANTE
	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA
	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DA EJUD
	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO
CC/03	SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA
	ASSESSOR DE MAGISTRADO
	ASSESSOR JUDICIÁRIO
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CC/04	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL
	ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO
	ASSISTENTE DE SEGURANÇA
	AUXILIAR DE APOIO JUDICIÁRIO
	COORDENADORES
CC/05	DIRETOR DE SECRETARIA
	SECRETÁRIO DE SESSÃO
	SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC/06	AJUDANTE DE ORDEM
	CHEFE DE SEÇÃO
	OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO
	OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA

	OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS
Símbolo	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FC/01	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU – TERESINA
	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU
FC/02	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO DE VARA
	SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS
	SECRETÁRIO DO NUPEMEC
	SECRETÁRIO DO CEJUSC
FC/03	PREGOEIRO
	MEMBROS CPPAD
	OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	OFICIAL DA CEJAI
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM
FC-PM/01	MILITAR I – CORONEL
	MILITAR I - TENENTE CORONEL
	MILITAR I – MAJOR
	MILITAR I – CAPITÃO
	MILITAR I – TENENTE
FC-PM/02	MILITAR II – SUBTENENTE
	MILITAR II – SARGENTO
FC-PM/03	MILITAR III – CABO
	MILITAR III- SOLDADO

Quadro II
 Retribuição pelo exercício de cargo de direção, chefia e assessoramento

CARGO EM COMISSÃO			
SÍMBOLO	VENCIMENTO (10%)	REPRESENTAÇÃO (90%)	VALOR (Cargo/Função)
CC/01	1.341,17	12.070,51	13.411,68
CC/02	849,41	7.644,60	8.494,01
CC/03	433,49	3.901,40	4.334,89
CC/04	257,78	2.319,94	2.577,72
CC/05	168,39	1.515,52	1.683,91
CC/06	114,06	1.026,52	1.140,58

FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
FC/01	-	5.243,06	5.243,06
FC/02	-	2.577,72	2.577,72
FC/03	-	1.026,52	1.026,52
FC-PM/01	-	1.300,00	1.300,00
FC-PM/02	-	1.100,00	1.100,00
FC-PM/03	-	900,00	900,00

ANEXO VIII**Cargos em Comissão e Funções de Confiança por Unidade****Quadro I**

GABINETE DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	2
TOTAL		2

Quadro II

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	25
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2
TOTAL		181

Quadro III

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Comunicação Social	CC/03	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	1
Assistente de Cerimonial	CC/04	1
TOTAL		3

Quadro IV

GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO - GMF (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do GMF	CC/04	1
Secretário Executivo	CC/05	1
TOTAL		2

Quadro V

COORDENADORIA ESTADUAL JUDICIÁRIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Executivo	CC/05	1
TOTAL		1

Quadro VI

COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Executivo	CC/05	1
TOTAL		1

Quadro VII

CPPAD – 2º GRAU		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Presidente de Comissão de Processo Administrativo	FC/02	2
Membros da CPPAD – SERVIDORES E CONTRATOS	FC/03	4
TOTAL		6

Quadro VIII

NÚCLEO DE MEMÓRIA JUDICIAL (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador	CC/04	1
TOTAL		1

Quadro IX

NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do Núcleo Socioambiental	CC/04	1
TOTAL		1

Quadro X

NUPEMEC (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Políticas Judiciárias de Cidadania	CC/04	1
Coordenador de Modalidades Autocompositivas	CC/04	1
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
Secretário do NUPEMEC	FC/02	1
TOTAL		5

Quadro XI

Supervisão dos Juizados Especiais (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
TOTAL		01

Quadro XII

NAUJ – Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º graus (Vice-Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6
Auxiliar de Apoio Judiciário	CC/04	20
TOTAL		26

Quadro XIII

CONSELHO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
TOTAL		2

Quadro XIV

OUVIDORIA JUDICIÁRIA (Ouvidoria)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
TOTAL		2

Quadro XV

VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor Administrativo	CC/03	1
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		12

Quadro XVI

NUGEP (Vice-Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do NUGEP	CC/04	1
TOTAL		1

Quadro XVII

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1
Chefe da Seção de Governança	CC/06	1
Chefe da Seção de Análise Estatística	CC/06	1
TOTAL		6

Quadro XVIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		12

Quadro XIX

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS (SAJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Assuntos Jurídicos	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
TOTAL		6

Quadro XX

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
TOTAL		4

Quadro XXI

SECRETARIA GERAL		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
TOTAL		8

Quadro XXII

FERMOJUPI - Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Fiscalizações	CC/04	1
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Chefe da Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe da Seção de Controle de Contas	CC/06	1
Chefe da Seção de Administração do Selo	CC/06	1
TOTAL		9

Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Chefe da Seção de Apoio	CC/06	1
Presidente de Comissão de Licitação	FC/02	2
Pregoeiro	FC/03	2
TOTAL		8

Quadro XXIV

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Chefe da Seção de Fiscalização e Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
TOTAL		5

Quadro XXV

SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Saúde e Qualidade de Vida	CC/02	1
Chefe da Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	CC/06	1
Chefe da Seção Administrativa	CC/06	1
TOTAL		3

Quadro XXVI

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe da Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
TOTAL		3

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção da Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe da Seção de Compras	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
TOTAL		21

Quadro XXVIII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Orçamento e Finanças	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1
Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
TOTAL		10

Quadro XXIX

GABINETE DO CORREGEDOR		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	1
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		10

Quadro XXX

CPPAD – 1º GRAU (Corregedoria)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Presidente de Comissão de Processo Administrativo	FC/02	1
Membros da CPPAD	FC/03	2
TOTAL		3

Quadro XXXI

Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	2
Coordenador Disciplinar	CC/04	1
Coordenador Judicial	CC/04	1
Chefe de Seção de Metas e Indicadores	CC/06	1
Chefe de Seção de Correição	CC/06	1
TOTAL		6

Quadro XXXII

Gabinete do Vice-Corregedor		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor Judiciário	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		10

Quadro XXXIII

SECRETARIA DA CORREGEDORIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Corregedoria	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	1
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador de Cadastro e Tramitação Processual	CC/04	1
Coordenador de Planejamento e Modernização	CC/04	1
Coordenador de Orçamento e Finanças da CGJ	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo e Depósito Judicial	CC/06	1
Chefe de Seção de Transportes	CC/06	1
Chefe de Seção de Expedientes	CC/06	1
Chefe de Seção de Autuação e Organização Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartorários	CC/06	1
Chefe de Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	CC/06	1
Oficial da CEJAI	FC/03	1
TOTAL		14

Quadro XXXIV

Escola Judiciária do Estado do Piauí (EJUD-PI)			
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade	
Superintendente Administrativo da EJUD	CC/02	1	
Coordenador Pedagógico	CC/04	1	
Chefe da Seção da Biblioteca	CC/06	1	
Chefe da Seção de Ensino à Distância	CC/06	1	
Chefe da Seção de Formação e Aperfeiçoamento	CC/06	1	
Chefe da Seção de Registro e Controle Acadêmico	CC/06	1	
TOTAL		6	

Quadro XXXV

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de TI	FC/03	5
TOTAL		21

Quadro XXXVI

GABINETES DOS DESEMBARGADORES		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	60
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	15
TOTAL		75

Quadro XXXVII

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	61
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador Judiciário do Pleno	CC/04	1
Coordenador Judiciário Cível e Câmaras Reunidas	CC/04	1
Coordenador Judiciário Criminal e Câmaras Reunidas	CC/04	1
Secretário de Sessões do Pleno	CC/05	1
Secretário de Sessões de Câmara Cível, Câmaras Reunidas e de Direito Público	CC/05	4
Secretário de Sessões de Câmara Criminal, Câmaras Reunidas e de Direito Público	CC/05	2
Distribuidor do 2º grau	FC/01	1
TOTAL		74

Quadro XXXVIII

COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Precatórios	CC/04	1
Chefe de Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Controle de Contas	CC/06	1
TOTAL		3

Quadro XXXIX

JUSTIÇA ITINERANTE (Vice-Corregedoria)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendência da Justiça Itinerante	CC/02	1
Diretor de Secretaria	CC/04	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Total		4

Quadro XL

CEJUSC 2º Grau		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário do Centro Judiciário	FC/02	1
TOTAL		1

Quadro XLI

TURMAS RECURSAIS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	12
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
TOTAL		13

Quadro XLII

DIRETORIA DO FÓRUM CENTRAL DE TERESINA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	1
Chefe da Central de Mandados	CC/06	1
Chefe de Seção de Contadoria Judicial	CC/06	1
Chefe da Seção de Apoio Psicossocial	CC/06	1
Chefe de Seção de Atendimento e Certidões	CC/06	1
Distribuidor 1º grau	FC/01	1
TOTAL		6

Quadro XLIII

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Oficial da Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		3

Quadro XLIV

CEJUSCs Teresina (Corregedoria)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário do Centro Judiciário	FC/02	3
TOTAL		3

Quadro XLV

CEJUSCs Interior (Corregedoria)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário do Centro Judiciário – Parnaíba	FC/02	1
Secretário do Centro Judiciário – Picos	FC/02	1
Secretário do Centro Judiciário – Piripiri	FC/02	1
Secretário do Centro Judiciário – Floriano	FC/02	1
Secretário do Centro Judiciário – Oeiras	FC/02	1
Secretário do Centro Judiciário – Corrente	FC/02	1
TOTAL		6

Quadro XLVI

DIRETORIA DOS FÓRUNS DE CAMPO MAIOR / FLORIANO / PARNAÍBA / PICOS / PIRIPIRI		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Chefe de Seção de Protocolo e Distribuição	CC/06	5
Chefe de Central de Mandados	CC/06	5
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	5
TOTAL		15

Quadro XLVII

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	183
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	152
Oficial da Corregedoria de Presídios – VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina	CC/06	8
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	46
Secretário de Vara	FC/02	152
TOTAL		541

Quadro XLVIII

JUIZADOS ESPECIAIS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	5
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	32
TOTAL		137

Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas; b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao aumento da produtividade; c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução dos objetivos; d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações; e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige; f) validar as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; g) fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; h) propor às autoridades superiores soluções para assuntos de sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando soluções, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; i) examinar e encaminhar relatórios de exposição dos andamentos dos trabalhos e apresentação de sugestões, se for o caso, para informar à administração superior sobre os assuntos que dizem respeito às unidades sob sua responsabilidade; j) desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com entidades sobre problemas de interesse comum; k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SUPERINTEDENTES	CC/02	a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento contínuo do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas; b) avaliar o desempenho das atividades da unidade com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade; c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução de objetivos; d) participar da formulação das normas a serem seguidas, colaborando com informes, sugestões e experiências para a definição de objetivos e metas, além da articulação de sua área gerencial com as demais; e) estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços; f) organizar as atividades programadas, distribuindo-as pelos setores da unidade que supervisiona, através do estabelecimento de normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dessas atividades, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área sob sua responsabilidade; g) representar o TJPI nas negociações com outros poderes públicos e/ou instituições, formulando propostas de acordos, contratos e outras formas de cooperação, dentro dos poderes que lhe foram conferidos, para possibilitar soluções que atendam às necessidades e objetivos deste Poder, no que se relaciona com os serviços prestados, para verificar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias; h) informar à administração superior sobre as atividades executadas e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou memoriais, ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes

		adotadas e sua conjugação com a política geral do TJPI; i) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução; j) informar seu superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados, através de relatórios, reuniões ou outros meios, para possibilitar avaliação geral; k) cumprir e fazer cumprir os despachos exarados e execução das ordens judiciais emanadas dos senhores Desembargadores, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais; l) acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas; m) orientar e controlar a elaboração da pauta de julgamento dos processos em sua área de atuação; n) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
CONSULTOR JURÍDICO	CC/02	a) despachar, diariamente, com os integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário; b) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos de ordem monocrática nos processos distribuídos para relatoria dos integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário, após receber a devida orientação deste; c) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos relacionados à competência dos órgãos fracionários e plenário, tais como: votos, revisões, acórdãos, portarias, resoluções, provimentos e instruções normativas; d) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes; e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.
ASSESSOR DE MAGISTRADO	CC/03	a) pesquisar textos jurídicos em doutrinas e jurisprudências; b) analisar os fundamentos dos recursos ou das ações originárias, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, de modo a oferecer subsídios para a elaboração do voto pelo Desembargador; c) emitir relatórios dos processos para submetê-los a julgamento; d) supervisionar as atividades do gabinete pertinentes ao controle de processos, visando a manter o órgão julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos; e) supervisionar e conferir a digitação dos votos elaborados; f) elaborar minuta de despachos nos autos para dar andamento aos processos, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR JUDICIÁRIO	CC/03	a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor; b) realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se do processo e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado, para melhor subsidiar o gestor nas suas decisões; c) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações que comporão o processo, de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, garantindo autenticidade dos mesmos; d) desenvolver análises e auxiliar o gestor na supervisão e conferência das ações exaradas, velando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em leis e regulamentos; e) analisar processos enviados à unidade, averiguando o conteúdo, partes interessadas, propósitos e demais condicionantes para proceder os devidos encaminhamentos; f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos propostos; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/03	a) proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas em sua área de atuação, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, quando necessário, atualizando-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos; b) participar da elaboração da Política Administrativa do TJPI, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação da área administrativa com as demais;

		c) elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições, para informar sobre o andamento dos trabalhos; d) acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos; e) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; f) coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes; g) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC/03	a) realizar a alimentação diária do portal de notícias (<i>homepage</i>) do Poder Judiciário; b) executar serviços de administração de informações jornalísticas (coleta, avaliação, sistematização e divulgação), bem como o seu fluxo para os veículos de comunicação; c) organizar e manter atualizada uma relação dos veículos de comunicação, acompanhados dos respectivos endereços, telefones, fax, e-mails, nomes de diretores e editores, etc d) elaborar produtos jornalísticos diversos, tais como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de televisão, para fins de divulgação das ações do Poder Judiciário; e) participar da definição das estratégias de comunicação; f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
AUXILIAR DE APOIO JUDICIÁRIO	CC/04	a) organizar autos, papéis e sistemas; b) proceder a digitalização e alimentação de sistemas judiciais e administrativos; c) promover a logística de mutirões, esforços concentrados e semanas de conciliação; d) auxiliar nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
DIRETOR DE SECRETARIA	CC/04	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; d) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado; e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; f) lavar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas; g) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo; h) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações a eles pertinentes; i) monitorar os processos por meio de lançamentos e dar baixa dos mesmos aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio; j) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça; k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
COORDENADOR	CC/04	a) coordenar no seu âmbito de atuação a implementação dos programas e projetos específicos de ação, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis; b) controlar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da instituição, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;

		c) responder pela definição de soluções nas atividades que envolvam sua área de atuação, analisando com seus colaboradores e demais unidades envolvidas, todos os aspectos da operação, para garantir segurança e confiabilidade na tomada de decisão; d) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição; e) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior. f) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta; g) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos; h) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades; i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	CC/04	a) possibilitar a adequada divulgação externa e interna de atos, serviços e eventos da Justiça, bem como dos pronunciamentos de magistrados ou dirigentes do Poder Judiciário; b) assessorar juizes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa; c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros; d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação; e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça; f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE CERIMONIAL	CC/04	a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do cerimonial por parte do Tribunal de Justiça; b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando ao conagração dos servidores, bem como sua participação em eventos externos; c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, bem como o Presidente ou seu representante oficial, quando do seu comparecimento em solenidades, comemorações e recepções, e aos demais membros do Tribunal, quando solicitados; d) preparar e expedir convites para cerimoniais e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça; e) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como outras informações pertinentes; f) assessorar a Presidência na recepção a autoridades, nacionais ou estrangeiras, em visitas de caráter oficial ao Tribunal de Justiça; g) colaborar com os demais assessores de sua unidade na elaboração e execução dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a contribuir para o bom desempenho da unidade organizacional; h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando; b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO DE SESSÃO	CC/05	a) lavrar os termos e atas, fazendo constar o que na sessão houver ocorrido, lendo e expondo para aprovação dos presentes, ao final coletando a assinatura do desembargador que presidiu o ato e dos demais presentes; b) secretariar as sessões de julgamento conforme a respectiva lotação; c) realizar a leitura integral dos autos ou de parte deles quando o Desembargador Relator determinar que seja ela efetuada pelo secretário; d) consignar de modo sucinto, o que se passar nas sessões; e) elaborar certidões e lançá-las no processo; f) elaborar moções de pesar e felicitações apresentadas em sessão;

		g) proceder às degravações; h) auxiliar na direção e coordenação da respectiva Coordenadoria Judiciária em que for lotado; i) proceder à convocação de Desembargadores para compor o quorum de julgamento nas faltas, ausências e impedimentos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
AJUDANTE DE ORDEM	CC/05	a) executar os serviços de ajudância de ordem do Presidente do Tribunal de Justiça; b) elaborar os planos e roteiros de segurança dos magistrados e autoridades, nos deslocamentos; c) supervisionar o serviço de transporte do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, do Tribunal de Justiça; d) atender às ocorrências solicitadas pela autoridade competente; e) executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações, à ordem e à segurança; f) auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados com a segurança pública; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC/05	a) organizar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horário e substituições para possibilitar o desenvolvimento harmônico dos trabalhos; b) fiscalizar o processamento dos serviços, inspecionando-os, periodicamente, para evitar transtornos; c) gerenciar as atividades de manutenção e conservação das instalações da unidade, visando manter as condições de funcionamento e segurança; d) zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar de seus ocupantes; e) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; f) fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e expedição de documentos e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina, para cumprir e agilizar os serviços no setor em colaboração com a chefia; g) receber visitantes que procuram a administração da unidade, prestando-lhes as informações necessárias; h) elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos; i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
CHEFE DE SEÇÃO	CC/06	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; d) cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade das unidades a que está vinculado; e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos; g) avaliar a produção, tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis e determinar novas medidas, caso necessário; h) zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias para a sua conservação ou substituição; i) treinar o pessoal por quem responde, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO	CC/06	a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto ao gabinete do Magistrado, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes; b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Magistrado e, sob ordem do mesmo, dar o encaminhamento necessário; c) organizar os processos no gabinete, de forma a facilitar a atuação do juiz; d) responsabilizar-se, sob a orientação do magistrado, pela prestação de informações estatísticas do gabinete; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA	CC/06	a) lavrar os termos e atas, fazendo constar o que na audiência de custódia houver ocorrido, lendo e expondo para aprovação dos presentes, ao final coletando a assinatura do magistrado que presidiu o ato e dos demais presentes; b) secretariar as audiências de custódia; c) consignar o que se passar nas audiências de custódia; d) elaborar certidões e lançá-las no sistema; e) auxiliar na direção e coordenação da respectiva unidade; f) proceder às degravações; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS	CC/06	a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor; b) assessorar o gestor nas rotinas desenvolvidas no setor, observando o desenvolvimento, efetuando ponderações e atuando como facilitador na implantação de medidas de simplificação e melhoria; c) desenvolver estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia; d) assistir o superior imediato; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º E 2º GRAU - TERESINA	FC/01	a) executar as atividades de protocolo e distribuição em sistema eletrônico de processos e petições, para posterior envio às unidades destinatárias, mediante protocolo, procedendo, ainda, à remessa respectiva no sistema informatizado, observadas as competências legais e atos normativos do Poder Judiciário; b) classificar e distribuir as ações judiciais quanto aos tipos e competências, zelando pela correta atribuição, no sistema informatizado, da classe processual e assunto, conforme Tabela Processual Unificada do Conselho Nacional de Justiça; c) efetuar o capeamento e proceder à numeração dos processos de competência originária; d) analisar e promover as anotações dos impedimentos, prevenções e dependências; e) certificar o recolhimento de guias de custas processuais; f) prestar informação nos autos, sempre que solicitado, dirimindo dúvidas quanto à distribuição; g) estabelecer padrões e propor a normatização dos serviços de distribuição; h) manter o sistema de registro, protocolo, acompanhamento e tramitação de processos sempre atualizados; i) efetuar averbações e cancelamentos de sua competência; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	FC/02	a) coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e credenciamento dos interessados; b) receber declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; c) analisar e desclassificar as propostas que não atendem às especificações do objeto ou às condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital; d) ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; e) verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço e analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de menor preço; f) adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante e elabora a ata da sessão pública;

		g) analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente, propondo a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	FC/02	a) presidir os trabalhos das comissões de processos administrativos; b) determinar a realização de diligências; c) requisitar autos, papéis e informações; d) acessar os sistemas administrativos e judiciais para fins investigatórios; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO DE VARA SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPEMEC SECRETÁRIO DO CEJUSC	FC/02	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo o seu andamento; d) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados; e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; f) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias; g) atender advogados e partes interessadas no processo; h) manter atualizadas as informações sobre processos; i) aviar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
MEMBROS CPPAD	FC/03	a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito; b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos; d) prestar atendimento aos interessados e advogados; e) determinar expedição de ofícios e convocações; f) realizar diligências externas; g) reportar-se diretamente a todos os setores internos do Tribunal de Justiça e a terceiros de fora da instituição, em diligências e comunicações necessárias ao esclarecimento dos fatos; h) elaborar despacho de indicição e o relatório; i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo; j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas; k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos; l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório; m) tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; n) assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem como a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações; o) zelar pela correta formalização dos procedimentos; p) reportar suas solicitações à autoridade superior; q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade; c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade; d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos; e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde

		desenvolver suas atividades; f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA CEJAI	FC/03	a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional; b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional; c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PREGOEIRO	FC/03	a) examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade; b) proceder a abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentar a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital; c) examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital; d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM	FC/03	a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades. b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos; c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

ANEXO X

Detalhamento dos cargos em comissão e das funções de confiança e requisitos de escolaridade

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
CC/01	Secretário	09	SEGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Bacharelado em Direito
			SEPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Bacharelado em Direito ou Administração
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SECOR	1	Secretaria da Corregedoria	Bacharelado em Direito ou Administração
CC/02	Consultor Jurídico	77	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica
			VICEPRE	4	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	4	Gabinete do Corregedor	
			VICECOR	4	Gabinete do Vice-Corregedor	
			SEJU	61	Secretaria Judiciária	
			SJI	1	Justiça Itinerante	
	Superintendente	9	SCI	1	Auditoria e Controle Interno	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
			FERM	1	FERMOJUPI	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			SUPEJUD	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			2º GRAU	60	Gabinete de Desembargador	
				4	Secretaria da Presidência	
				4	Vice-Presidência do Tribunal de Justiça	
				4	Gabinete do Corregedor	

CC/03	Assessor de Magistrado	278		4	Gabinete do Vice-Corregedor	Bacharelado em Direito
				1	NUPEMEC	
			1º GRAU	12	Turmas Recursais	
				1	Central de Inquérito	
				183	Varas	
				5	Juizados	
	Assessor Judiciário	19	VICE-PRES	2	Vice Presidência	Bacharelado em Direito
			GAJA-PRE	2	Gabinetes dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SEGER	3	Secretaria Geral	
			FERM	1	FERMOJUPI	
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
			SEAD	2	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
			GABCOR	1	Gabinete da Corregedoria	
			VICE-COR	1	Gabinete da Vice-Corregedoria	
			GAJA-COR	2	Gabinetes dos Juizes Auxiliares da Corregedoria	
			SJI	1	Superintendência da Justiça Itinerante	

CC/03	Assessor Administrativo	33	SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
			FERM	1	FERMOJUPI	
			VICE	1	Vice Presidência	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SEPRE	2	Secretaria da Presidência	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
			SEGER	4	Secretaria Geral	
			SEAD	3	Secretaria de Administração	
			STIC	2	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
			SOF	3	Secretaria de Orçamento e Finanças	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
			NAUJ-2º grau	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 2º grau	
			NAUJ-1º grau	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 1º grau	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	
			OUV	1	Ouvidoria Judiciária	
			SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos	
			SUJECCs	1	Supervisão dos Juizados Especiais	
	Assessor de Comunicação Social	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social

CC/04	Coordenador	39	EJUD	1	Coordenadoria Pedagógica	Qualquer curso de nível superior
			NUGEP	1	Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	Bacharelado em Direito
			CPREC	1	Coordenadoria de Precatórios	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
			NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	Qualquer curso de nível superior
			NUMEJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
			OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
			NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
			SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	Bacharelado em Direito
			SCI	1	Coordenadoria de Auditoria	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão	
			FERMOJUPI	1	Coordenadoria de Fiscalizações	
				1	Coordenadoria de Controle de Receitas	
				1	Coordenadoria de Controle de Processos Fiscais	
			SEGES	1	Escritório de Projetos	
			STIC	1	Coordenadoria de Governança de TIC	Bacharelado nas áreas de T.I.
				1	Coordenadoria de Software	
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
			SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Transportes	

			SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria de Execução Financeira	
				1	Coordenadoria de Contabilidade e Controle	
				1	Coordenadoria de Tesouraria	
			GAJA-COR	1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial	
				1	Coordenadoria Disciplinar	
			SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
				1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
				1	Coordenadoria de Tramitação Processual	
				1	Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ	

CC/04	Assistente de Segurança	25	SUSEG	25	Superintendência de Segurança	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	2	GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	Qualquer curso de nível superior
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Assistente de Cerimonial	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Auxiliar de Apoio Judiciário	20	NAUJ	20	NAUJ (Vice-Presidência)	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	1º GRAU	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
				68	Juizados Especiais	
			SJI	2	Justiça Itinerante	

CC/05	Secretário de Sessão	7	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				1	Sessões do Pleno	
	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
GMF			1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito	
CC/06	Chefe de Seção	62	EJUD	1	Seção de Registro e Controle Acadêmico	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção da Biblioteca	Bacharelado em Biblioteconomia
				1	Seção de Formação e Aperfeiçoamento	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Ensino à Distância	Qualquer curso de nível superior
			CPREC	1	Seção de Controle de Contas	Bacharelado em Ciências Contábeis
				1	Seção de Controle Processual	Bacharelado em Direito
			SEGES	1	Seção de Governança	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Análise Estatística	Bacharelado em Estatística

CC/06	Chefe de Seção		FERM	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
			SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	
				1	Seção de Sistemas Judiciais	
				1	Seção de Sistemas Administrativos	
				1	Seção de Sistema Extrajudiciais	
				1	Seção de Banco de Dados	
				1	Seção de Redes e Comunicação	
				1	Seção de Segurança de Informação	
				1	Seção de Suporte e Manutenção	
				1	Seção de Apoio Tecnológico	

CC/06	Chefe de Seção		SEAD	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Arquivos Administrativos	
				1	Seção de Logística	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
			SOF	1	Seção de Execução Orçamentária – TJ e FERMOJUPI	
				1	Seção de Execução Orçamentária – CGJ e EJUD	
			SECCOR	1	Seção de Autuação e Organização Processual	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartorários	
				1	Seção do Arquivo e Depósito Judicial	
				1	Seção de Transportes	
				1	Seção de Expedientes	
				1	Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	
			GAJA-CGJ	1	Seção de Metas e Indicadores	Bacharelado em Direito
				1	Seção de Correição	

CC/06	Chefe de Seção		DIR FORUM CENTRAL DE TERESIN A	1	Central de Mandados - Teresina	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Contadoria Judicial - Teresina	Bacharelado em Ciências Contábeis
				1	Seção de Apoio Psicossocial	Bacharelado em Psicologia ou Serviço Social
				1	Seção de Atendimento e Certidões - Teresina	Qualquer curso de nível superior
			CAMPO MAIOR	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados- Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
			FLORIAN O	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Floriano	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Floriano	Qualquer curso de nível superior
			PARNAÍB A	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
			PICOS	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Picos	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Picos	Qualquer curso de nível superior
			PIRIPIRI	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados – Piripiri	Qualquer curso de nível superior

CC/06	Oficial de Gabinete de Magistrado	204	1ª INSTÂNCIA	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
			1ª INSTÂNCIA	152	Gabinete de Magistrado - Varas	
			NUPEMEC	1	NUPEMEC	
			PRES	1	Secretaria da Presidência	
			VICE PRES	1	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	
			VICECOR	1	Gabinete do Vice-Corregedor	
			2º grau	15	Gabinetes dos Desembargadores	
	Oficial da Corregedoria de Presídios	8	VARAS	8	Varas de Execução Penal	Bacharelado em Direito
FC/01	Oficial da Audiência de Custódia	1	CENTRAL /THE	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
	Distribuidor Judiciário de 1º Grau - Teresina	1	DIR. FÓRUM	1	Distribuição do 1º Grau - Teresina	Bacharelado em Direito
	Distribuidor Judiciário de 2º Grau	1	SEJU	1	Distribuição do 2º Grau	Bacharelado em Direito
FC/02	Presidente de Comissão de Licitação	2	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
	Presidente de Comissão de Processo Administrativo	3	1º grau	1	Comissão de Processo Administrativo – Servidores/Extrajudiciais	Bacharelado em Direito
			2º grau	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				1	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Secretario de Vara	164	1º GRAU	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
				152	Varas	
			2º GRAU	1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – 2º grau	
				1	NUPEMEC	
			1º GRAU	9	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – 1º grau	

FC/03	Pregoeiro	2	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
	Secretário Assistente de Fórum	84	1º GRAU	1	Fórum Central de Teresina	
				1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
				1	Diretoria de Fórum de Floriano	
				1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
				1	Diretoria de Fórum de Picos	
				1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
				46	Varas	
				32	Juizados Especiais	
	Membros da CCPAD	6	1º grau	2	Comissão de Processo Administrativo – Servidores/Extrajudiciais	
			2º grau	2	Comissão de Processo Administrativo – Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo – Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
FC/PM-01	Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	9	SUSEG	9	Superintendência de Segurança	Militar I
FC/PM-02	Subtenente e Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	35	SUSEG	35	Superintendência de Segurança	Militar II
FC/PM-03	Cabo e Soldado - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	109	SUSEG	109	Superintendência de Segurança	Militar III

ANEXO XI**Funções comissionadas dos Policiais Militares - FC/PM**

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANTIDADE
Oficiais (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	FC/PM-01	1.300,00	9
Subtenentes e Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	FC/PM-02	1.100,00	35
Cabos e Soldados - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	FC/PM-03	900,00	109