

PLC-05/2023



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RECEBI EM 27/06/23  
Sec. Geral da Mesa  
Emapuelli de Oliveira Costa  
Secretário Geral da Mesa Substituto

## RESOLUÇÃO Nº 360, DE 19 DE JUNHO DE 2023

*Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação e extinção de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos, e dá outras providências*

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício do poder normativo que lhe é conferido pelo arts. 96, II, "a", e 125, § 1º, da Constituição Federal, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 125ª sessão ordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário, na forma prevista no art. 99, da Constituição da República e no art. 113 da Constituição do Estado do Piauí,

CONSIDERANDO que otimização da alocação dos recursos humanos contribui para assegurar a todos a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação, proporcionando a efetiva solução dos conflitos e garantindo o amplo acesso à justiça;

CONSIDERANDO que as medidas de incremento da produtividade guardam sintonia com os preceitos constitucionais incidentes sobre a atuação do Poder Judiciário ao propiciar, em especial o princípio da eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de alternativas administrativas para promover o atendimento à demanda, a realização de esforços nas unidades com altas taxas de congestionamento e onde houver acúmulo extraordinário de processos, bem como para atingimento de metas locais ou nacionais;

CONSIDERANDO o acordado com o CNJ nos autos do Pedido de Providência Número 0005022-39.2018.2.00.0000/CNJ.

## RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em 19 de junho de 2023, o Projeto de Lei Complementar propondo a alteração da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação e extinção de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos, e dá outras providências, na forma do Projeto de Lei Complementar anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE

PLENÁRIO DO PALÁCIO DA JUSTIÇA, em Teresina (PI), 19 de junho de 2023.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**  
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

**LEI COMPLEMENTAR Nº xxxx, DE xxxx DE JUNHO DE 2023**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 138 (cento e trinta e oito) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta lei, e efeitos financeiros a partir de agosto de 2023.

**Art. 2º** Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 19 (dezenove) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, com as atribuições definidas nesta lei, e efeitos financeiros a partir de agosto de 2023.

**Art. 3º** Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal da Central de Inquéritos de Teresina, com as atribuições definidas nesta lei, e efeitos financeiros a partir de agosto de 2023.

**Art. 4º** Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 22 (vinte e dois) cargos em comissão de Consultor Especial (FC/01-C), dentro do quadro de pessoal do Gabinete dos Desembargadores, com as atribuições definidas nesta lei, com efeitos financeiros a partir de janeiro de 2024 e condicionado à disponibilidade orçamentária.

**Art. 5º** O quadro I do Anexo VII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

**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                       |
|         | GESTOR ESPECIAL DE ÁREAS ESTRATÉGICAS |
|         | GESTOR JUDICIÁRIO                     |
| CC/03   | ASSESSOR ADMINISTRATIVO               |
|         | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL        |
|         | ASSESSOR DE MAGISTRADO                |
|         | ASSESSOR JUDICIÁRIO                   |
| CC/04   | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO             |
|         | ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO        |
|         | ASSISTENTE DE CERIMONIAL              |
|         | ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO   |
|         | ASSISTENTE DE MAGISTRADO              |
|         | ASSISTENTE DE SEGURANÇA               |
|         | COORDENADOR                           |
|         | DIRETOR DE SECRETARIA                 |
|         | SECRETÁRIO DE SESSÃO                  |
| CC/05   | AJUDANTE DE ORDEM                     |
|         | ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA            |
|         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO               |
|         | SECRETÁRIO EXECUTIVO                  |
| CC/06   | CHEFE DE SEÇÃO                        |
|         | OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA      |
|         | OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS  |
|         | OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO     |
|         | OFICIAL DE SECRETARIA                 |

| Símbolo | FUNÇÃO DE CONFIANÇA                               |
|---------|---|
| FC/01   | DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU - TERESINA     |
|         | DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU                |
|         | GESTOR DE NÚCLEO                                  |
| FC/01-C | CONSULTOR ESPECIAL                                |
| FC/01-A | ASSESSOR ESPECIAL                                 |
| FC/02   | AGENTE DE CONTRATAÇÃO                             |
|         | GERENTE DE NÚCLEO                                 |
|         | PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO               |
|         | PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO |

|          |  |
|----------|--|
|          | SECRETÁRIO DE VARA   |
|          | SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS  |
|          | SECRETÁRIO DO NUPEMEC  |
|          | SECRETÁRIO DO CENTRO JUDICIÁRIO (CEJUSC)   |
|          | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO   |
| FC/03    | ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO |
|          | OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÕES   |
|          | MEMBROS DA CPPAD   |
|          | OFICIAL DA CEJAI   |
|          | PREGOEIRO  |
|          | SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM  |
|          | ASSISTENTE DE GESTÃO   |
| FC/PM-01 | MILITAR I – CORONEL  |
|          | MILITAR I – TENENTE CORONEL  |
|          | MILITAR I – MAJOR  |
|          | MILITAR I – CAPITÃO  |
|          | MILITAR I – TENENTE  |
| FC/PM-02 | MILITAR II – SUBTENTENTE   |
|          | MILITAR II – SARGENTO  |
|          | MILITAR II – CABO  |
|          | MILITAR II – SOLDADO   |

Art. 6º O quadro II do Anexo VII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

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

| CARGO EM COMISSÃO* |                  |                     |                         |
|--------------------|------------------|---------------------|-------------------------|
| SÍMBOLO            | VENCIMENTO (10%) | REPRESENTAÇÃO (90%) | VALOR<br>(Cargo/Função) |
| CC/01              | 1.686,01         | 15.174,09           | 16.860,10               |
| CC/02              | 1.067,80         | 9.610,20            | 10.678,00               |
| CC/03              | 544,95           | 4.904,53            | 5.449,48                |
| CC/04              | 324,05           | 2.916,45            | 3.240,50                |
| CC/05              | 211,69           | 1.905,20            | 2.116,89                |
| CC/06              | 143,38           | 1.290,47            | 1.433,85                |

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA* |          |
|----------------------|----------|
| SÍMBOLO              | VALOR    |
| FC/01                | 6.591,16 |
| FC/01-C              | 8.979,81 |
| FC/01-A              | 4.922,92 |
| FC/02                | 3.240,50 |
| FC/03                | 1.290,46 |
| FC-PM/01             | 1.634,25 |
| FC-PM/02             | 1.382,83 |
| FC-PM/03             | 1.131,42 |

\* Os valores estão atualizados até maio de 2023.

Art. 7º O quadro XXXVI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

| GABINETES DOS DESEMBARGADORES (GABDES) |         |            |
|--|---------|------------|
| Cargo/Função                           | Símbolo | Quantidade |
| Assessor de Magistrado                 | CC/03   | 72         |
| Oficial de Gabinete de Magistrado      | CC/06   | 18         |
| Consultor Especial                     | FC/01-C | 22         |
| Assessor Especial                      | FC/01-A | 22         |

**Art. 8º** O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

| <b>CENTRAL DE INQUÉRITOS</b>        |                |                   |
|-------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Cargo/Função</b>                 | <b>Símbolo</b> | <b>Quantidade</b> |
| Assessor de Magistrado              | CC/03          | 1                 |
| Assistente de Magistrado            | CC/04          | 2                 |
| Oficial de Audiência de Custódia    | CC/06          | 1                 |
| Secretário da Central de Inquéritos | FC/02          | 1                 |
| <b>TOTAL</b>                        |                | <b>5</b>          |

**Art. 9º** O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

| <b>VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)</b>   |                |                   |
|---|----------------|-------------------|
| <b>Cargo/Função</b>   | <b>Símbolo</b> | <b>Quantidade</b> |
| Assessor de Magistrado  | CC/03          | 150               |
| Assistente de Magistrado  | CC/04          | 296               |
| Oficial de Gabinete   | CC/06          | 151               |
| Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior/ 2ª Vara da Infância e Juventude de Teresina | CC/06          | 10                |
| Secretário de Vara  | FC/02          | 127               |
| <b>TOTAL</b>  |                | <b>734</b>        |

**Art. 10.** O quadro XLVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

| <b>JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)</b> |                |                   |
|-----------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>Cargo/Função</b>               | <b>Símbolo</b> | <b>Quantidade</b> |
| Assessor de Magistrado            | CC/03          | 19                |
| Assistente de Magistrado          | CC/04          | 19                |
| Oficial de Gabinete               | CC/06          | 32                |
| Diretor de Secretaria             | CC/04          | 68                |
| <b>TOTAL</b>                      |                | <b>138</b>        |

**Art. 11.** O Anexo IX, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a viger com a seguinte redação:

#### Anexo IX

#### Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

| <b>CARGO</b> | <b>SÍMBOLO</b> | <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
|--------------|----------------|--|
| SECRETÁRIOS  | CC/01          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas;</li> <li>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao aumento da produtividade;</li> <li>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;</li> <li>d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações;</li> <li>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</li> </ul> |

|                    |       |  |
|--------------------|-------|--|
|                    |       | <p>das funções pertinentes à unidade que dirige;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>j) desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com entidades sobre problemas de interesse comum;</p> <p>k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| CONSULTOR JURÍDICO | CC/02 | <p>a) despachar, diariamente, com os integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes;</p> <p>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.</p>  |
| SUPERINTENDENTES   | CC/02 | <p>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento contínuo do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas;</p> <p>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> |

|                                       |       |   |
|---------------------------------------|-------|---|
|                                       |       | <p>i) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>j) informar seu superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados, através de relatórios, reuniões ou outros meios, para possibilitar avaliação geral;</p> <p>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;</p> <p>l) acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas;</p> <p>m) orientar e controlar a elaboração da pauta de julgamento dos processos em sua área de atuação;</p> <p>n) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| GESTOR ESPECIAL DE ÁREAS ESTRATÉGICAS | CC/02 | <p>a) planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da área da qual foi designado;</p> <p>b) assinar documentos afetos à área, observado o limite da sua atribuição;</p> <p>c) promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;</p> <p>d) zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da área designado, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;</p> <p>e) controlar os prazos de vigência dos contratos relativos à unidade, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;</p> <p>d) elaborar o relatório semestral das atividades da área designado;</p> <p>e) desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</p>  |
| GESTOR JUDICIÁRIO                     | CC/02 | <p>a) orientar sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos judiciais, administrativos e auxiliares;</p> <p>b) controlar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da instituição, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;</p> <p>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;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO               | CC/03 | <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições, para informar sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>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;</p> <p>e) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;</p> <p>f) coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes;</p> <p>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;</p> <p>h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p> |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL        | CC/03 | <p>a) realizar a alimentação diária do portal de notícias (homepage) do Poder Judiciário;</p> <p>b) executar serviços de administração de informações jornalísticas (coleta, avaliação, sistematização e divulgação), bem como o seu fluxo</p>  |

|   |       |  |
|---|-------|--|
|   |       | <p>para os veículos de comunicação;</p> <p>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</p> <p>d) elaborar produtos jornalísticos diversos, tais como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de televisão, para fins de divulgação das ações do Poder Judiciário;</p> <p>e) participar da definição das estratégias de comunicação;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| ASSESSOR DE MAGISTRADO                  | CC/03 | <p>a) pesquisar textos jurídicos em doutrinas e jurisprudências;</p> <p>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;</p> <p>c) emitir relatórios dos processos para submetê-los a julgamento;</p> <p>d) supervisionar as atividades do Gabinete pertinentes ao controle de processos, visando manter o órgão julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos;</p> <p>e) supervisionar e conferir a digitação dos votos elaborados;</p> <p>f) elaborar minuta de despachos nos autos para dar andamento aos processos, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                     | CC/03 | <p>a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedural dos feitos pertinentes ao setor;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) desenvolver análises e auxiliar o gestor na supervisão e conferência das ações exaradas, velando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em leis e regulamentos;</p> <p>e) analisar processos enviados à unidade, averiguando o conteúdo, partes interessadas, propósitos e demais condicionantes para proceder os devidos encaminhamentos;</p> <p>f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p> |
| TITULAR DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA | CC/03 | <p>a) proceder à elaboração do planejamento, coordenação e supervisão das atividades de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas no Tribunal e orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos e determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório;</p> <p>b) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e consultoria, bem como o monitoramento e o acompanhamento das providências;</p> <p>c) efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após a conclusão do relatório;</p> <p>d) considerar a aceitação dos trabalhos de consultoria e comunicar os resultados;</p> <p>e) indicar o substituto para as hipóteses de afastamento legal do titular da unidade de auditoria interna;</p> <p>f) supervisionar os trabalhos de auditoria e consultoria interna, designando auditor interno responsável pela auditoria ou indicando o servidor responsável pela execução dos trabalhos, assegurando que os padrões de auditoria sejam seguidos;</p> <p>g) requisitar providências junto à Presidência do Tribunal quando necessário para continuidade e execução dos trabalhos de auditoria;</p>   |

|                                |       |  |
|--------------------------------|-------|--|
|                                |       | <p>h) consultar o Presidente do Tribunal sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso ou que possam ser realizados.</p> <p>i) expedir recomendações ao titular da unidade auditada para regularizar eventuais pendências, fundamentadas na análise das manifestações preliminares, quando cabíveis.</p> <p>j) proceder à identificação, avaliação e deliberação com os gestores dos órgãos de controle interno, sobre oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, e verificar se as ações de aprimoramentos dos referidos processos são implementadas em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria;</p> <p>k) proceder à elaboração e envio à apreciação e aprovação do Presidente proposta de Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);</p> <p>l) elaborar relatório de atividades desempenhadas pela Unidade para compor o relatório de gestão do TJPI;</p> <p>m) realizar o acompanhamento e controle do cumprimento das determinações expedidas pelo TCE-PI, nos acórdãos das prestações de contas anuais, e pelo Conselho Nacional de Justiça;</p> <p>n) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação que a legislação venha a lhe atribuir.</p> |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO      | CC/04 | <p>a) Assessorar o gestor da unidade nas atividades de gerenciamento dos procedimentos referentes à emissão e controle de documentos e relatórios da unidade para assegurar o funcionamento eficaz do sistema de comunicação formal;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) Assistir o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios.</p>   |
| ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO | CC/04 | <p>a) organizar autos, papeis e sistemas;</p> <p>b) proceder a digitalização e alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>c) promover a logística de mutirões, esforços concentrados e semanas de conciliação;</p> <p>d) auxiliar nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| ASSISTENTE DE CERIMONIAL       | CC/04 | <p>a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do ceremonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o congraçamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de ceremonial, bem como ao Presidente ou seu representante oficial, quando do seu comparecimento em solenidades, comemorações e recepções, e aos demais membros do Tribunal, quando solicitados;</p> <p>d) preparar e expedir convites para cerimoniais e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça;</p> <p>e) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como outras informações pertinentes;</p> <p>f) assessorar a Presidência na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial ao Tribunal de Justiça;</p> <p>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;</p> <p>h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |

|                                     |       |   |
|-------------------------------------|-------|---|
| ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO | CC/04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</li> <li>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</li> <li>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</li> <li>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</li> <li>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</li> <li>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</li> </ul>  |
| ASSISTENTE DE MAGISTRADO            | CC/04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) auxiliar na supervisão das atividades dos gabinetes, pertinentes ao controle de processos, visando a manter o julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos;</li> <li>b) realizar pesquisa de jurisprudências, doutrinas, diários oficiais e outras fontes, e apurar informações pertinentes aos casos em julgamento, para melhor subsidiar o magistrado nas suas decisões;</li> <li>c) analisar os fundamentos das ações e seus conteúdos, com base em textos legais, emitindo relatórios de modo a oferecer subsídios para a elaboração do despacho e decisão do magistrado;</li> <li>d) elaborar minuta de despachos e decisões nos autos para dar andamento aos processos com menor ou médio graus de complexidade jurídica, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas;</li> <li>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</li> <li>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</li> <li>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</li> </ul>   |
| ASSISTENTE DE SEGURANÇA             | CC/04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando;</li> <li>b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</li> </ul>  |
| COORDENADOR                         | CC/04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</li> <li>c) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</li> <li>d) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</li> <li>e) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</li> <li>f) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</li> <li>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</li> </ul> |
| DIRETOR DE SECRETARIA               | CC/04 | <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</li> <li>c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</li> <li>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;</li> <li>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</li> </ul>  |

|                            |       |   |
|----------------------------|-------|---|
|                            |       | <p>f) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas;</p> <p>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;</p> <p>h) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo;</p> <p>i) monitorar os processos através de lançamentos e baixa deles aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio;</p> <p>j) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados.</p> <p>k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| SECRETÁRIO DE SESSÃO       | CC/04 | <p>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;</p> <p>b) secretariar as sessões de julgamento conforme a respectiva lotação;</p> <p>c) realizar a leitura integral dos autos ou de parte deles quando o Desembargador Relator determinar que seja ela efetuada pelo secretário;</p> <p>d) consignar de modo sucinto, o que se passar nas sessões;</p> <p>e) elaborar certidões e lançá-las no sistema;</p> <p>f) elaborar moções de pesar e felicitações apresentadas em sessão;</p> <p>g) proceder às degravações;</p> <p>h) auxiliar na direção e coordenação da respectiva Coordenadoria Judiciária em que for lotado;</p> <p>i) proceder com a convocação de Desembargadores para compor o quórum de julgamento nas faltas, ausências e impedimentos;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| AJUDANTE DE ORDEM          | CC/05 | <p>a) executar os serviços de ajudância de ordem do Presidente do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) elaborar os planos e roteiros de segurança dos magistrados e autoridades, nos deslocamentos;</p> <p>c) supervisionar o serviço de transporte do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, do Tribunal de Justiça;</p> <p>d) atender às ocorrências solicitadas pela autoridade competente;</p> <p>e) executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações, à ordem e à segurança;</p> <p>f) auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados com a segurança pública;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA | CC/05 | <p>a) Apurar fatos e denúncias que, direta ou indiretamente, representem riscos para o funcionamento da Justiça e a segurança de seus membros e servidores em razão de suas funções institucionais;</p> <p>b) Adotar providências e encaminhar à Polícia Judiciária, quando de competência desta, os fatos ocorridos nas dependências do Poder Judiciário Estadual ou que envolvam seus membros e servidores no exercício de suas funções institucionais;</p> <p>c) Acompanhar e colaborar com os Órgãos competentes na elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros e servidores em razão de suas funções institucionais;</p> <p>d) Promover coleta e análise de dados referentes às atividades do Judiciário;</p> <p>e) Assessorar o Conselho de Segurança Institucional em assuntos referentes à inteligência no âmbito da segurança interna;</p> <p>f) Interagir com órgãos de inteligência estaduais e federais</p> <p>g) Executar, com o auxílio das demais instituições de segurança federais e estaduais, preventiva e corretivamente, varreduras em sistemas de telecomunicações internos e externos, que garantam a segurança pessoal e de instalações físicas, no desempenho de atividades jurisdicionais ou extrajudiciais dos Membros do Judiciário Estadual;</p> |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO    | CC/05 | <p>a) Realizar estudos específicos, coletando e analisando dados e</p>  |

|                      |       |  |
|----------------------|-------|--|
|                      |       | <p>examinando atividades especializadas nas diversas áreas, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;</p> <p>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;</p> <p>c) Elaborar relatórios periódicos das atividades para informar sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>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;</p> <p>e) Elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;</p> <p>f) Pode coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes;</p> <p>g) Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.</p>  |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO | CC/05 | <p>a) organizar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horário e substituições para possibilitar o desenvolvimento harmônico dos trabalhos;</p> <p>b) fiscalizar o processamento dos serviços, inspecionando-os, periodicamente, para evitar transtornos;</p> <p>c) gerenciar as atividades de manutenção e conservação das instalações da unidade, visando manter as condições de funcionamento e segurança;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) receber visitantes que procuram a administração da unidade, prestando-lhes as informações necessárias para atender às solicitações dos mesmos;</p> <p>h) elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p> |
| CHEFE DE SEÇÃO       | CC/06 | <p>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;</p> <p>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>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;</p> <p>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>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;</p> <p>h) zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias para a sua conservação ou substituição;</p> <p>i) treinar o pessoal por quem responde, orientando-os e fazendo</p>  |

|                                      |       |  |
|--------------------------------------|-------|--|
|                                      |       | demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;<br>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.  |
| OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA     | CC/06 | <p>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;</p> <p>b) secretariar as audiências de custódia conforme o procedimento previsto;</p> <p>c) consignar de modo sucinto, o que se passar nas audiências de custódia;</p> <p>d) elaborar certidões e lançá-las no sistema;</p> <p>e) auxiliar na direção e coordenação da respectiva unidade;</p> <p>f) proceder às degravações;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS | CC/06 | <p>a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedural dos feitos pertinentes ao setor;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) assistir o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| OFICIAL DE GABINETE                  | CC/06 | <p>a) executar as atividades de apoio administrativo junto ao gabinete do Titular da Unidade Administrativa, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída deles;</p> <p>b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Titular da Unidade Administrativa e, sob ordem dele, dar o encaminhamento necessário;</p> <p>c) organizar os processos no gabinete, de forma a facilitar a atuação do Titular da Unidade Administrativa, podendo, inclusive, elaborar minuta de documentos, mediante prévia orientação daqueles;</p> <p>d) responsabilizar-se, sob a orientação do Titular da Unidade Administrativa, pela prestação de informações estatísticas do gabinete;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p> |
| OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO    | CC/06 | <p>a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto ao gabinete do Magistrado, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos;</p> <p>b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Magistrado e, sob ordem do mesmo, dar o encaminhamento necessário;</p> <p>c) organizar os processos no gabinete, de forma a facilitar a atuação do juiz, podendo, inclusive, elaborar minuta de despachos e decisões, mediante prévia orientação do Magistrado;</p> <p>d) responsabilizar-se, sob a orientação do magistrado, pela prestação de informações estatísticas do gabinete;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| OFICIAL DE SECRETARIA                | CC/06 | <p>a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto à secretaria da unidade judiciária, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída deles;</p> <p>b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida à unidade judiciária e, sob ordem do gestor imediato, dar o encaminhamento necessário;</p> <p>c) organizar os processos na secretaria, de forma a facilitar a atuação dos servidores, podendo, inclusive, elaborar atos ordinatórios, mediante prévia orientação do secretário de vara ou diretor de secretaria;</p> <p>d) responsabilizar-se, sob a orientação do chefe imediato, pela</p>   |

|  |         |   |
|--|---------|---|
|  |         | <p>prestação de informações estatísticas da secretaria;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º E 2º GRAU - TERESINA | FC/01   | <p>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;</p> <p>b) classificar, revisar e distribuir as ações judiciais quanto aos tipos e competência, zelando pela correta atribuição, no sistema informatizado, da classe processual e assunto, conforme Tabela Processual Unificada do Conselho Nacional de Justiça;</p> <p>c) efetuar o capeamento e proceder à numeração dos processos de competência originária;</p> <p>d) analisar e promover as anotações dos impedimentos, prevenções e dependências;</p> <p>e) certificar o recolhimento de guias de custas processuais;</p> <p>f) prestar informação nos autos, sempre que solicitado, dirimindo dúvidas quanto à distribuição;</p> <p>g) estabelecer padrões e propor a normatização dos serviços de distribuição;</p> <p>h) manter o sistema de registro, protocolo, acompanhamento e tramitação de processos sempre atualizados;</p> <p>i) efetuar averbações e cancelamentos de sua competência;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| GESTOR DE NÚCLEO                                   | FC/01   | <p>a) Coordenar as atividades do Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Magistrados e das Secretarias das Unidades Judiciárias no 1º Grau de Jurisdição;</p> <p>b) Assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e o(a) Secretário(a) da Corregedoria na tomada de decisões e elaboração de minutas a respeito da atuação do Núcleo e atividades correlatas;</p> <p>c) Propor o planejamento estratégico e o cronograma de atividades do Núcleo;</p> <p>d) Intermediar a seleção e indicação dos colaboradores, atendendo aos critérios estabelecidos pelo Corregedor, considerando notadamente ranking de produtividade, natureza das unidades a serem atendidas e experiência do servidor;</p> <p>e) Apresentar relatórios das atividades realizadas;</p> <p>f) Promover medidas de otimização de trabalho das equipes;</p> <p>g) Promover a comunicação entre os colaboradores do Núcleo e o(a) secretário(a) de vara e/ou Magistrado(a) ou da Secretaria da unidade judiciária que a equipe atuará;</p> <p>h) Monitorar a produtividade e o cumprimento das metas das Unidades Judiciárias, de acordo com as estatísticas disponíveis nos sistemas e os dados apresentados pelos setores de tecnologia do Tribunal;</p> <p>i) Delimitar o objeto de cada atuação, realizar triagem de processos, distribuição de tarefas, estabelecer metas, supervisionar e avaliar a equipe de trabalho;</p> <p>j) Manter contato com as Unidades Judiciárias atendidas antes e durante a atuação das equipes, solicitar e avaliar triagem de processos e envio de modelos, encaminhar questionários e dúvidas a respeito do entendimento do Magistrado;</p> <p>k) Identificar problemas, sugerir melhorias e fomentar boas práticas nas Unidades Judiciárias atendidas;</p> <p>l) Garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;</p> <p>m) Realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p> |
| ASSESSOR ESPECIAL                                  | FC/01-A | <p>a) elaborar minutas de pareceres e manifestações, bem como minutas de projetos do interesse da gestão superior do Poder Judiciário, após a devida orientação;</p> <p>b) auxiliar a chefia imediata na revisão das minutas de pareceres e manifestações elaborados por servidores e contribuir para o adequado treinamento da equipe e de novos colaboradores;</p> <p>c) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da assessoria e consultoria da Presidência na diversas matérias, visando contribuir para o alinhamento dos entendimentos e evitar decisões contraditórias;</p>  |

|                       |         |  |
|-----------------------|---------|--|
|                       |         | <p>d) realizar o acompanhamento de processos e transmitir os entendimentos sedimentados em gestões anteriores nas mudanças de gestão do Poder Judiciário, visando contribuir para a continuidade administrativa e atribuir maior eficiência e transparência ao processo de transição das gestões;</p> <p>e) fornecer as informações necessárias nas diversas matérias aos órgãos da administração superior do Poder Judiciário quando requisitado, para manutenção e bom andamento das atividades;</p> <p>f) zelar pelo cumprimento das normas internas do Poder Judiciário estadual, sua adequada atualização e conformidade com a legislação aplicável, bem como pela uniformização dos precedentes;</p> <p>g) auxiliar na formulação de políticas e estratégias que visem conferir eficiência à atuação do órgão e ao aperfeiçoamento da atuação do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas, bem como para a supervisão das atividades do setor e informar a autoridade superior das mudanças legislativas e jurídicas pertinentes que impactem no fluxo ou estrutura organizacional;</p> <p>h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, conforme determinação superior.</p> <p>i) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor soluções inovadoras e melhoria dos trabalhos;</p> <p>j) conectar pessoas e conduzir o trabalho multidisciplinar, intermediando as relações entre a área de negócios e a área técnica;</p> <p>k) atuar nas etapas de concepção, planejamento, desenvolvimento, implementação e entrega de projetos de inovação;</p> <p>l) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>m) 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;</p> <p>n) controlar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da instituição, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p> |
| CONSULTOR ESPECIAL    | FC/01-C | <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes;</p> <p>d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.</p>  |
| AGENTE DE CONTRATAÇÃO | FC/02   | <p>a) coordenar os trabalhos desempenhados pela equipe de apoio nos procedimentos licitatórios e contratações diretas em que atuarem;</p> <p>b) elaborar os documentos necessários à perfeita instrução dos procedimentos licitatórios e contratações diretas, em especial a justificativa técnica-administrativa e as minutas de edital e de contrato;</p> <p>c) providenciar as publicações necessárias referente aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas;</p> <p>d) realizar os cadastros necessários relativos aos procedimentos</p>  |

|                        |       |   |
|------------------------|-------|---|
|                        |       | <p>licitatórios e às contratações diretas;</p> <p>e) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, encaminhando para o setor demandante, ou setor técnico especializado na matéria quando se tratar de questões eminentemente técnicas;</p> <p>f) conduzir a sessão pública dos procedimentos licitatórios;</p> <p>g) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</p> <p>h) encaminhar os autos ao setor técnico para análise do objeto e requisitos técnicos;</p> <p>i) receber e analisar documentações pertinentes aos procedimentos licitatórios;</p> <p>j) realizar habilitação e inabilitação de licitantes, conforme o caso;</p> <p>l) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</p> <p>l) indicar o vencedor do certame;</p> <p>m) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a adjudicação e a homologação;</p> <p>n) elaborar os contratos ou documento congênero nos procedimentos de contratação direta e nas licitações que não forem processadas pelo sistema de registro de preços;</p> <p>o) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO | FC/02 | <p>a) coordenar os trabalhos desempenhados pela equipe de apoio nos procedimentos de fiscalização em que atuarem;</p> <p>b) elaborar os documentos necessários à perfeita instrução dos procedimentos de fiscalização, em especial os autos de infração;</p> <p>c) providenciar as notificações e publicações necessárias referente aos procedimentos de fiscalização;</p> <p>d) instruir ações de cobrança por meio da abertura de Procedimentos Administrativos de Cobrança e Procedimentos Administrativos Fiscais;</p> <p>e) receber, examinar e manifestar tecnicamente acerca das impugnações, recursos e defesas nos processos de fiscalização;</p> <p>f) verificar a conformidade dos recolhimentos e repasses conforme normativos vigentes;</p> <p>g) receber e analisar documentos referentes aos procedimentos de fiscalização;</p> <p>h) analisar a conformidade das obrigações relativas às custas, taxas processuais e emolumentos recolhidos;</p> <p>i) desenvolver ações de fiscalização, repressão e combate a irregularidades detectadas em sua área de competência;</p> <p>j) analisar e manifestar acerca das prestações de contas, contratação de pessoal e aquisição de materiais, complementação de renda mínima e planos de gestão das serventias extrajudiciais;</p> <p>k) consolidar informações relativas à sua área de competência;</p> <p>l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior;</p> <p>m) auxiliar o/a superintendente na formulação dos planos de trabalho, com a formulação de objetivos, atividades e metas;</p> <p>n) viabilizar o cumprimento dos despachos exarados e a execução das ordens administrativas e determinações judiciais atinentes à sua competência;</p> <p>o) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p> |
| GERENTE DE NÚCLEO      | FC/02 | <p>a) assessorar os trabalhos da unidade, organizando dados e produzindo documentos e informações de sua competência;</p> <p>b) auxiliar o Secretário/Superintendente na formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento contínuo do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas;</p> <p>c) prestar apoio na avaliação o desempenho das atividades da Secretaria/Superintendência, visando a diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade, de forma que se alcance uma gestão de impacto;</p> <p>d) participar da formulação de normativos, informes, sugestões e compartilhando experiências para a definição de objetivos e metas;</p> <p>e) coordenar os trabalhos da equipe de apoio designada, analisando documentos e procedimentos atribuídos pelo Secretário/Superintendente, apresentando soluções adequadas à preservação do interesse público;</p>  |

|  |       |  |
|--|-------|--|
|  |       | <p>f) informar à Secretaria/ Superintendência sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, elaborando relatórios, memoriais, circulares, bem como reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes adotadas e sua conjugação com a política geral do Poder Judiciário do Estado do Piauí;</p> <p>g) viabilizar o cumprimento dos despachos exarados e a execução das ordens administrativas e determinações judiciais atinentes à sua competência;</p> <p>h) 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;</p> <p>i) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  | FC/02 | <p>a) presidir os trabalhos das comissões de processos administrativos;</p> <p>b) determinar a realização de diligências;</p> <p>c) requisitar autos, papéis e informações;</p> <p>d) acessar os sistemas administrativos e judiciais para fins investigatórios;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| SECRETÁRIO DE VARA<br>SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS<br>SECRETÁRIO DO NUPEMEC<br>SECRETÁRIO DO CEJUSC | FC/02 | <p>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;</p> <p>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>e) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas;</p> <p>f) 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;</p> <p>g) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo;</p> <p>h) monitorar os processos através de lançamentos e baixa deles aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio;</p> <p>i) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados.</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p> |
| SECRETÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR  | FC/02 | <p>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;</p> <p>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>e) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em</p>  |

|  |       |  |
|--|-------|--|
|  |       | assunto tratado em segredo de justiça, para científicá-los da situação do mesmo;<br>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.   |
| ASSISTENTE DE GESTÃO   | FC/03 | a) auxiliar o gestor nas atividades administrativas da unidade, organizando e distribuindo tarefas;<br>b) elaborar minutas de expedientes administrativos e despachos;<br>c) realizar encaminhamentos nos processos administrativos;<br>d) elaborar relatórios periódicos da área designada;<br>e) zelar e controlar as atividades da unidade;<br>f) consultar e pesquisar temas solicitados pelo gestor para auxílio de decisões;<br>g) realizar outras atividades pertinentes à sua unidade de atuação.  |
| ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO | FC/03 | a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo;<br>b) auxiliar a gestão avaliando os processos de gerenciamento de risco decorrentes da política de gestão de riscos de forma a subsidiar decisões das autoridades e dispor de informações relevantes para prevenir tais riscos;<br>c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades;<br>d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior;<br>e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos;  |
| 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;<br>b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;<br>c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos;<br>d) prestar atendimento aos interessados e advogados;<br>e) determinar expedição de ofícios e convocações;<br>f) realizar diligências externas;<br>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;<br>h) elaborar despacho de indicação e o relatório;<br>i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo;<br>j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;<br>k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;<br>l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório;<br>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;<br>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;<br>o) zelar pela correta formalização dos procedimentos;<br>p) reportar suas solicitações à autoridade superior;<br>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação. |
| OFICIAL DA CEJAI   | FC/03 | a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional;<br>b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional;<br>c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares;<br>d) 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;<br>b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade;<br>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;<br>e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades;<br>f) 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;<br>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;<br>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;<br>d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;<br>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;<br>b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos;<br>c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca;<br>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.  |

**Art. 12.** O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a viger com a seguinte redação:

#### 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         | 9            | SECGER    | 1            | Secretaria Geral                                     | Bacharelado em Direito ou Administração   |
|       |                    |              | SEJU      | 1            | Secretaria Judiciária                                | Bacharelado em Direito  |
|       |                    |              | SJP       | 1            | Secretaria Jurídica da Presidência                   | Bacharelado em Direito  |
|       |                    |              | SECPRE    | 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   |
|       |                    |              | SECCOR    | 1            | Secretaria da Corregedoria                           | Bacharelado em Direito ou Administração   |
| CC/02 | Consultor Jurídico | 93           | GABPRE    | 1            | Gabinete da Presidência                              | Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica   |
|       |                    |              | SECPRE    | 4            | Secretaria da Presidência                            |   |
|       |                    |              | VICEPRE   | 5            | Gabinete da Vice-Presidência                         |   |
|       |                    |              | GABCOR    | 5            | Gabinete do Corregedor                               |   |
|       |                    |              | GABVICOR  | 5            | Gabinete do Vice Corregedor                          |   |
|       |                    |              | SEJU      | 73           | Secretaria Judiciária                                |   |
| CC/02 | Superintendente    | 10           | JI        | 1            | Justiça Itinerante                                   | Bacharelado em Direito  |
|       |                    |              | 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. |
|       |                    |              | FERMOJUPI | 1            | FERMOJUPI  | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou   |

|  |  |                              |     |  |
|--|--|------------------------------|-----|--|
|  |  |                              |     | Administração  |
|  |  | SENA                         | 1   | Engenharia e Arquitetura<br>Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura   |
|  |  | SLC                          | 1   | Llicitações e Contratos<br>Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração   |
|  |  | SGC                          | 1   | Gestão de Contratos e Convênios<br>Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração   |
|  |  | SUGESQ                       | 1   | Gestão de Saúde e Qualidade de Vida<br>Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia   |
|  |  | EJUD - PI                    | 1   | Escola Judiciária<br>Qualquer curso de nível superior  |
|  |  | SUSEG                        | 1   | Segurança<br>Oficial Superior PM   |
|  |  | SECCOR                       | 1   | Secretaria da Corregedoria<br>Qualquer curso de nível superior   |
|  |  | GABPRE                       | 5   | Gabinete da Presidência<br>Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação. |
|  |  | GABCOR                       | 1   | Gabinete do Corregedor<br>Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.  |
|  |  | SEJU                         | 1   | Pleno<br>Bacharelado em Direito  |
|  |  |                              | 1   | Cível  |
|  |  |                              | 1   | Criminal   |
|  |  | GABDES                       | 72  | Gabinete de Desembargador  |
|  |  | SECPRE                       | 4   | Secretaria da Presidência  |
|  |  | VICEPRE                      | 4   | Vice-Presidência do Tribunal de Justiça  |
|  |  | GABCOR                       | 4   | Gabinete do Corregedor   |
|  |  | GABVICOR                     | 4   | Gabinete do Vice Corregedor  |
|  |  | NUPEMEC                      | 1   | NUPEMEC  |
|  |  | VARAS - 1 <sup>a</sup> INST. | 138 | Varas de 1 <sup>a</sup> Instância  |
|  |  |                              | 150 |  |
|  |  | CI                           | 1   | Central de Inquérito   |
|  |  | TURREC                       | 16  | Turmas Recursais   |
|  |  | JECCs                        | 19  | Juizados Especiais   |
|  |  | VICEPRE                      | 1   | Vice-presidência   |
|  |  | GABJAPRE                     | 2   | Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência   |
|  |  | GABJAVICEPRE                 | 1   | Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência  |
|  |  | SEJU                         | 1   | Secretaria Judiciária  |
|  |  | SJP                          | 1   | Secretaria Jurídica da Presidência   |
|  |  | SEGES                        | 1   | Secretaria de Gestão Estratégica   |
|  |  | SECGER                       | 3   | Secretaria Geral   |
|  |  | FERMOJUPI                    | 2   | FERMOJUPI  |
|  |  | SLC                          | 1   | Superintendência de Licitações e Contratos   |
|  |  | SEAD                         | 2   | Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas  |
|  |  | GABCOR                       | 1   | Gabinete da Corregedoria   |
|  |  | GABVICOR                     | 2   | Gabinete da Vice Corregedoria  |
|  |  | GABJACOR                     | 2   | Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria  |
|  |  | JI                           | 1   | Superintendência da Justiça  |

|   |            |           |    |   |  |
|---|------------|-----------|----|---|--|
|   |            |           |    | Itinerante  |  |
| Assessor Administrativo                 | 41         | SLC       | 1  | Superintendência de Licitações e Contratos  | Qualquer curso de nível superior   |
|   |            | FERMOJUPI | 1  | FERMOJUPI   |  |
|   |            | VICEPRE   | 1  | Vice-presidência  |  |
|   |            | SEGES     | 1  | Secretaria de Gestão Estratégica  |  |
|   |            | SECPRE    | 2  | Secretaria da Presidência   |  |
|   |            | SJP       | 2  | Secretaria Jurídica da Presidência  |  |
|   |            | SCI       | 1  | Superintendência de Controle Interno  |  |
|   |            | SECGER    | 4  | Secretaria Geral  |  |
|   |            | SEAD      | 3  | Secretaria de Administração   |  |
|   |            | STIC      | 2  | Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação                                    |  |
|   |            | SOF       | 3  | Secretaria de Orçamento e Finanças  |  |
|   |            | GABVICOR  | 1  | Gabinete da Vice Corregedoria   |  |
|   |            | SECCOR    | 3  | Secretaria da Corregedoria  |  |
|   |            | NAUJ      | 3  | Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 2º grau                                      |  |
|   |            | NAUJ      | 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   | 2  | Supervisão dos Juizados Especiais   |  |
|   |            | EJUD - PI | 2  | Escola Judiciária   |  |
|   |            | TURREC    | 1  | Turmas Recursais  |  |
|   |            | GABPRE    | 1  | Gabinete da Presidência   |  |
| Titular da Unidade de Auditoria Interna | 1          | UAI       | 1  | Unidade de Auditoria Interna  | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação |
|   |            |           |    |   |  |
| Assessor de Comunicação Social          | 3          | EJUD - PI | 1  | EJUD  | Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social  |
|   |            | ASCOM     | 2  | Assessoria de Comunicação da Presidência  |  |
| CC/04                                   | 25         | STIC      | 5  | Secretaria de Tecnologia e Informação   | Qualquer curso de nível superior   |
|   |            | GABJAPRE  | 2  | Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência   |  |
|   |            | GABJACOR  | 2  | Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria  |  |
|   |            | GABVICOR  | 1  | Gabinete da Vice Corregedoria   |  |
|   |            | SECPRE    | 3  | Secretaria da Presidência   |  |
|   |            | GABPRE    | 1  | Gabinete da Presidência   |  |
|   |            | FERMOJUPI | 6  | Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí |  |
|   |            |           |    | ASCOM   |  |
|   |            |           |    | Assessoria de Comunicação da Presidência  |  |
|   |            |           |    | EJUD - PI   |  |
|   |            |           |    | TURREC  |  |
|   |            |           |    | SECCOR  |  |
| Assistente de Magistrado                | 183<br>341 | NAUJ      | 20 | NAUJ  | Bacharelado em Direito   |
|   |            | CI        | 2  | Central de Inquéritos   |  |

|  |  |                              |            |  |                                  |
|--|--|------------------------------|------------|--|----------------------------------|
|  |  | VARAS - 1 <sup>a</sup> INST. | 158<br>296 | Varas de 1 <sup>a</sup> Instância  |                                  |
|  |  | PROREG                       | 4          | Programa Regularizar   |                                  |
|  |  | JECCS                        | 19         | Juizados Especiais   |                                  |
|  |  | EJUD - PI                    | 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                                       |                                  |
|  |  | NMJ                          | 1          | Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial                                  | Qualquer curso de nível superior |
|  |  | OUV                          | 1          | Coordenadoria da Ouvidoria   |                                  |
|  |  | NUPEMEC                      | 1          | Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania                          |                                  |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas                                | Bacharelado em Direito           |
|  |  | CSI                          | 1          | Conselho de Segurança Institucional  |                                  |
|  |  | SLC                          | 1          | Coordenadoria  | Qualquer curso de nível superior |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Compras e Serviços  |                                  |
|  |  | UAI                          | 1          | Coordenadoria de Auditorias  | Qualquer curso de nível superior |
|  |  | SEJU                         | 1          | Bacharelado em Direito   | Coordenadoria                    |
|  |  | SJP                          | 1          | Coordenadoria Administrativa   | Qualquer curso de nível superior |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria Judiciária   | Bacharelado em Direito           |
|  |  | SCI                          | 2          | Coordenadoria de Auditoria   | Qualquer curso de nível superior |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão                                    | Qualquer curso de nível superior |
|  |  | FERMOJUPI                    | 1          | Coordenadoria de Controle de Receitas  |                                  |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Controle de Processos Fiscais                               |                                  |
|  |  | SUGESQ                       | 1          | Coordenação de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho               |                                  |
|  |  | SEGES                        | 1          | Escritório de Projetos   |                                  |
|  |  | STIC                         | 1          | Coordenadoria de Governança de TIC   |                                  |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Software  |                                  |
|  |  | SECGER                       | 1          | Coordenadoria de Infraestrutura de TIC                                       |                                  |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação                        |                                  |
|  |  | SEAD                         | 1          | Coordenadoria de Serviços Gerais   |                                  |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Gestão de Pessoal   |                                  |
|  |  | SUSEG                        | 1          | Coordenadoria de Pagamento de Pessoal  |                                  |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Transportes   |                                  |
|  |  | SGC                          | 1          | Coordenadoria de Contratos   |                                  |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Convênios   |                                  |
|  |  | SOF                          | 1          | Coordenadoria de Execução Orçamentária                                       |                                  |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Execução Financeira   |                                  |
|  |  |                              | 1          | Coordenadoria de Contabilidade e   |                                  |

|       |                                     |          |        |   |  |
|-------|-------------------------------------|----------|--------|---|--|
|       |                                     |          |        | Controle  |  |
|       |                                     |          | 1      | Coordenadoria de Tesouraria                           |  |
|       |                                     | GABJACOR | 1      | Coordenadoria Judicial e Extrajudicial                |  |
|       |                                     |          | 1      | Coordenadoria Disciplinar                             |  |
|       |                                     | GABVICOR | 2      | Coordenadoria Administrativa                          |  |
|       |                                     |          | 1      | Coordenadoria Administrativa                          |  |
|       |                                     |          | 1      | Coordenadoria de Planejamento e Modernização          |  |
|       |                                     | SECCOR   | 1      | Coordenadoria de Tramitação Processual                |  |
|       |                                     |          | 1      | Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ          |  |
|       |                                     |          | 1      | Coordenador de Tecnologia e Informação da CGJ         |  |
|       |                                     |          | 1      | Coordenador da Gestão de Contratos e Convênios da CGJ |  |
|       |                                     |          | 1      | Coordenador de Licitações e Contratos da CGJ          |  |
|       | Assistente de Segurança             | 28       | SUSEG  | 28  | Superintendência de Segurança  |
|       | Assistente de Imprensa e Divulgação | 4        | SECCOR | 2   | Secretaria da Corregedoria   |
|       |                                     |          | ASCOM  | 2   | Assessoria de Comunicação da Presidência                             |
|       | Assistente de Cerimonial            | 1        | ASCOM  | 1   | Assessoria de Comunicação da Presidência                             |
|       | Assistente de apoio judiciário      | 20       | NAUJ   | 20  | NAUJ - Vice-Presidência  |
|       | Diretor de Secretaria               | 71       | TURREC | 1   | Turmas Recursais   |
|       |                                     |          | JECCS  | 68  | Juizados Especiais   |
|       |                                     |          | JI     | 2   | Justiça Itinerante   |
|       | Secretário de Sessão                | 10       | SEJU   | 4   | Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público    |
|       |                                     |          |        | 2   | Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público |
|       |                                     |          |        | 2   | Sessões  |
|       |                                     |          |        | 1   | Sessões do Pleno   |
|       |                                     |          | TURREC | 1   | Turmas Recursais   |
| CC/05 | Ajudante de Ordem                   | 2        | SUSEG  | 2   | Superintendência de Segurança  |
|       | Assistente de Inteligência          | 1        | CSI    | 1   | Conselho de Segurança Institucional                                  |
|       | Secretário Executivo                | 3        | CEJU   | 1   | Coord. Est. da Infância e Juventude                                  |
|       |                                     |          | CEM    | 1   | Coord. Est. da Mulher  |
|       |                                     |          | GMF    | 1   | Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário          |
|       | Auxiliar Administrativo             | 57       | SECPRE | 4   | Secretaria da Presidência  |
|       |                                     |          | SEGER  | 2   | Secretaria Geral   |
|       |                                     |          | SEGES  | 3   | Secretaria de Gestão Estratégica                                     |
|       |                                     |          | SJP    | 2   | Secretaria Jurídica da Presidência                                   |
|       |                                     |          | SEAD   | 2   | Secretaria de Administração  |
|       |                                     |          | SEJU   | 2   | Secretaria Judiciária  |
|       |                                     |          | SOF    | 2   | Secretaria de Orçamento e Finanças                                   |
|       |                                     |          | SECCOR | 5   | Secretaria da Corregedoria   |
|       |                                     |          | SLC    | 2   | Superintendência de Licitações e Contratos                           |
|       |                                     |          | SGC    | 2   | Superintendência de Gestão de  |

|       |                |    |           |           |   |   |
|-------|----------------|----|-----------|-----------|---|---|
|       |                |    |           | Contratos |   |   |
|       |                |    | SUGESQ    | 9         | Gestão de Saúde e Qualidade de Vida   |   |
|       |                |    | FERMOJUPI | 4         | Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí |   |
|       |                |    | NUSA      | 1         | Núcleo Socioambiental   |   |
|       |                |    | NMJ       | 1         | Núcleo de Memória Judicial  |   |
|       |                |    | GABPRE    | 1         | Gabinete da Presidência   |   |
|       |                |    | SUSEG     | 1         | Superintendência de Segurança   |   |
|       |                |    | CPREC     | 5         | Coordenadoria de Precatórios  |   |
|       |                |    | VICEPRE   | 2         | Vice-presidência  |   |
|       |                |    | EJUD - PI | 2         | Escola Judiciária   |   |
|       |                |    | GABVICOR  | 5         | Gabinete da Vice Corregedoria   |   |
| CC/06 | Chefe de Seção | 71 | EJUD - PI | 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         | Chefe de Seção  | Qualquer curso de nível superior                  |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Análise Estatística  | Bacharelado em Estatística                        |
|       |                |    | SLC       | 1         | Seção de Apoio  | Qualquer curso de nível superior                  |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios                             | Qualquer curso de nível superior                  |
|       |                |    | SGC       | 1         | Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios  | Qualquer curso de nível superior                  |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho                                | Qualquer curso de nível superior                  |
|       |                |    | SUGESQ    | 1         | Seção Administrativa  | Qualquer curso de nível superior                  |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Fiscalização de Obras e Projetos   |   |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Manutenção Predial   | Qualquer curso de nível superior                  |
|       |                |    | SENA      | 1         | Seção de Orçamentos de Construção e Reformas  |   |
|       |                |    |           | 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                                   | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Sistemas Judiciais   | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Sistemas Administrativos   | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Sistema Extrajudiciais   | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Banco de Dados   | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Redes e Comunicação  | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Segurança de Informação  | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Suporte e Manutenção   | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|       |                |    |           | 1         | Seção de Apoio Tecnológico  | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|       |                |    | SECGER    | 1         | Seção de Patrimônio   | Qualquer curso de nível superior                  |

|                       |  |   |  |   |
|-----------------------|--|---|--|---|
|                       |  | 1 | Seção de Logística de Materiais  |   |
|                       |  | 1 | Seção de Suprimento de Fundos  |   |
| SEAD                  |  | 1 | Seção de Arquivos Administrativos  |   |
|                       |  | 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  |   |
| GABVICOR              |  | 1 | Seção de Organização Processual  |   |
| GABVICOR              |  | 1 | Seção de Autuação  |   |
|                       |  | 1 | Seção de Cadastro de Serviços Judiciais  | Qualquer curso de nível superior            |
|                       |  | 1 | Seção de Cadastro de Serviços Cartorários  |   |
|                       |  | 1 | Seção do Arquivo   |   |
|                       |  | 1 | Seção do Depósito Judicial   |   |
|                       |  | 1 | Seção de Transportes   |   |
|                       |  | 1 | Seção de Expedientes   |   |
|                       |  | 1 | Seção de Contabilidade e Controle da CGJ   |   |
|                       |  | 1 | Chefe da Seção de Contratos da CGJ   |   |
|                       |  | 1 | Chefe da Seção de Compras da CGJ   |   |
|                       |  | 1 | Chefe da Seção de Estatísticas e de Indicadores junto à Coordenação de Planejamento e Modernização |   |
|                       |  | 1 | Seção de Metas e Indicadores   |   |
|                       |  | 1 | Seção de Correição   | Bacharelado em Direito                      |
| VICEPRE               |  | 1 | Vice-presidência   | Qualquer curso de nível superior            |
| SEJU                  |  | 1 | Seção  | Qualquer curso de nível superior            |
| DIRFCET               |  | 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            |
| DIRFINT (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            |
| DIRFINT (FLORIANO)    |  | 1 | Seção de Protocolo e Distribuição - Floriano   | Qualquer curso de nível superior            |
|                       |  | 1 | Central de Mandados - Floriano   | Qualquer curso de nível superior            |
| DIRFINT (PARNAÍBA)    |  | 1 | Seção de Protocolo e Distribuição - Parnaíba   | Qualquer curso de nível superior            |
|                       |  | 1 | Central de Mandados - Parnaíba   | Qualquer curso de nível superior            |
| DIRFINT (PICOS)       |  | 1 | Seção de Protocolo e Distribuição - Picos  | Qualquer curso de nível superior            |
|                       |  | 1 | Central de Mandados - Picos  | Qualquer curso de nível superior            |
| DIRFINT               |  | 1 | Seção de Protocolo e Distribuição  | Qualquer curso de nível superior            |

|         |   |                              |                              |  |   |  |
|---------|---|------------------------------|------------------------------|--|---|--|
|         |   | (PIRIPIRI)                   |                              | - Piripiri   |   |  |
|         |   |                              | 1                            | Central de Mandados - Piripiri                                   | Qualquer curso de nível superior                    |  |
|         |   | JECCs                        | 32                           | Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais                      |   |  |
|         |   | VARAS - 1 <sup>a</sup> INST. | 139                          | Gabinete de Magistrado - Varas                                   |   |  |
|         |   |                              | 151                          |  |   |  |
|         |   | NUPEMEC                      | 1                            | NUPEMEC  |   |  |
|         |   | SECPRE                       | 1                            | Secretaria da Presidência  |   |  |
|         |   | VICEPRE                      | 1                            | Gabinete da Vice-Presidência                                     |   |  |
|         |   | GABCOR                       | 1                            | Gabinete do Corregedor   |   |  |
|         |   | GABVICOR                     | 1                            | Gabinete do Vice Corregedor                                      |   |  |
|         |   | GABDES                       | 18                           | Gabinetes dos Desembargadores                                    |   |  |
|         |   | SEGES                        | 1                            | Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica                     |   |  |
|         |   | SJP                          | 1                            | Gabinete do Secretário Jurídico da Presidência                   | Qualquer curso de nível superior                    |  |
|         |   | SECCOR                       | 1                            | Gabinete do Secretário da Corregedoria                           |   |  |
|         |   | SECGER                       | 1                            | Gabinete do Secretário Geral                                     |   |  |
|         |   | SEAD                         | 1                            | Gabinete do Secretário de Administração e Gestão de Pessoas      |   |  |
|         |   | SOF                          | 1                            | Gabinete do Secretário de Orçamento e Finanças                   |   |  |
|         |   | STIC                         | 1                            | Gabinete do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação |   |  |
|         |   | EJUD - PI                    | 1                            | Escola Judiciária  |   |  |
|         |   | SEJU                         | 1                            | Gabinete do Secretário Judiciário                                |   |  |
|         | Oficial de Secretaria                         | 3                            | TURREC                       | 3  | Turmas Recursais                                    | Qualquer curso de nível superior   |
|         | Oficial da Corregedoria de Presídios          | 10                           | VARAS - 1 <sup>a</sup> INST. | 10   | Varas de Execução Penal                             | Bacharelado em Direito   |
|         | Oficial da Audiência de Custódia              | 1                            | CI                           | 1  | Central de Inquéritos                               | Bacharelado em Direito   |
| FC/01   | Distribuidor Judiciário de 1º Grau - Teresina | 1                            | DIRFCET                      | 1  | Distribuição do 1º Grau - Teresina                  | Bacharelado em Direito   |
|         | Distribuidor Judiciário de 2º Grau            | 1                            | SEJU                         | 1  | Distribuição do 2º Grau                             | Bacharelado em Direito   |
|         | Gestor de Núcleo                              | 2                            | SECCOR                       | 2  | Secretaria da Corregedoria                          | Qualquer curso de nível superior   |
| FC/01-A | Assessor Especial                             | 30                           | GABDES                       | 22   | Gabinete dos Desembargadores                        | Bacharelado em Direito   |
|         |   |                              | GABPRE                       | 6  | Gabinetes da Presidência                            | Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação                  |
|         |   |                              | SECGER                       | 1  | Secretaria Geral                                    | Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação                  |
|         |   |                              | SOF                          | 1  | Secretaria de Orçamento e Finanças                  | Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação ou Contabilidade |
|         |   |                              | OPALA LAB                    | 4  | Laboratório de Inovação                             | Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação                  |
| FC/01-C | Consultor Especial                            | 22                           | GABDES                       | 22   | Gabinete dos Desembargadores                        | Bacharelado em Direito   |
| FC/02   |   |                              | SGC                          | 3  | Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios | Qualquer curso de nível superior   |

|       |  |     |                       |     |   |   |
|-------|--|-----|-----------------------|-----|---|---|
|       | Gerente de Núcleo  | 17  | SEGES                 | 2   | Secretaria de Gestão Estratégica                                |   |
|       |  |     | SJP                   | 3   | Secretaria Jurídica da Presidência                              |   |
|       |  |     | SCI                   | 1   | Superintendência de Controle Interno                            |   |
|       |  |     | SLC                   | 1   | Superintendência de Licitações e Contratos                      |   |
|       |  |     | SENA                  | 2   | Superintendência de Engenharia e Arquitetura                    |   |
|       |  |     | STIC                  | 2   | Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação            |   |
|       |  |     | SEJU                  | 2   | Secretaria Judiciária   |   |
|       |  |     | UAI                   | 1   | Unidade de Auditoria Interna                                    |   |
|       |  |     | NAUJ                  | 1   | Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus        |   |
|       |  |     | NUGEP                 | 1   | Núcleo de Gerenciamento de Precedentes                          |   |
|       | Agente de Contratação  | 8   | SLC                   | 6   | Superintendência de Licitações e Contratos                      | Qualquer curso de nível superior        |
|       |  |     | SECCOR                | 2   | Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ                    |   |
|       | Agente de Fiscalização   | 3   | FERMOJUPI             | 3   | FERMOJUPI   | Qualquer curso de nível superior        |
|       | Presidente de Comissão de Licitação (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021) | 3   | SLC                   | 2   | Superintendência de Licitações e Contratos                      | Qualquer curso de nível superior        |
|       |  |     | SECCOR                | 1   | Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ                    |   |
|       | Presidente de Comissão de Processo Administrativo  | 3   | CPPAD - 1º GRAU       | 1   | Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais | Bacharelado em Direito                  |
|       |  |     | CPPAD - 2º GRAU       | 1   | Comissão de Processo Administrativo - Servidores                |   |
|       |  |     |                       | 1   | Comissão de Processo Administrativo - Contratual                |   |
|       | Secretario da Central de Inquéritos  | 142 | CI                    | 1   | Central de Inquéritos   | Bacharelado em Direito ou Administração |
|       | Secretario de Vara   |     | VARAS - 1ª INST.      | 127 | Varas de 1ª Instância   |   |
|       | Secretario do CEJUSC   |     | CEJUSC - 2º GRAU      | 1   | Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 2º grau |   |
|       | Secretario do NUPEMEC  |     | NUPEMEC               | 1   | NUPEMEC   |   |
|       | Secretario do CEJUSC   |     | CEJUSC - 1º GRAU      | 12  | Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 1º      |   |
|       | Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)                           | 3   | SLC                   | 2   | Superintendência de Licitações e Contratos                      | Qualquer curso de nível superior        |
|       |  |     | SECCOR                | 1   | Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ                    |   |
| FC/03 | Secretário Assistente de Fórum   | 6   | DIRFCET               | 1   | Fórum Central de Teresina                                       |   |
|       |  |     | DIRFINT (CAMPO MAIOR) | 1   | Diretoria de Fórum de Campo Maior                               |   |
|       |  |     | DIRFINT               | 1   | Diretoria de Fórum de Floriano                                  |   |

|  |  |                                     |       |   |  |
|--|--|-------------------------------------|-------|---|--|
|  |  | (FLORIANO)                          |       |   |  |
|  |  | DIRFINT (PARNAÍBA)                  | 1     | Diretoria de Fórum de Parnaíba                                  |  |
|  |  | DIRFINT (PICOS)                     | 1     | Diretoria de Fórum de Picos                                     |  |
|  |  | DIRFINT (PIRIPIRI)                  | 1     | Diretoria de Fórum de Piritiri                                  |  |
| Membros da CCPAD   | 6  | CPPAD - 1º GRAU                     | 2     | Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais |  |
|  |  |                                     | 2     | Comissão de Processo Administrativo - Servidores                |  |
|  |  | CPPAD - 2º GRAU                     | 2     | Comissão de Processo Administrativo - Contratual                |  |
|  |  |                                     | 2     |   |  |
|  |  | Oficial de Tecnologia da Informação | 5     | Secretaria de Tecnologia e Informação                           |  |
|  |  | Oficial da CEJAI                    | 1     | Secretaria da Corregedoria                                      |  |
| Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco | 5  | GABCOR                              | 4     | Gabinete da Corregedoria  | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação |
|  |  |                                     | 1     | Superintendência de Controle Interno                            | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação |
|  |  | SECCOR                              | 1     | Secretaria da Corregedoria                                      |  |
|  |  |                                     | 1     | Secretaria da Administração e Gestão de Pessoas                 | Qualquer curso de nível superior   |
| 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  |

**Art. 10.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.