



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA GERAL - SECGER

Avenida Padre Humberto Pietrogrande, Nº 3509 - Bairro São Raimundo - - CEP 64075-065
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Abertura Nº 1206/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER

Trata-se de Processo para tratar da Reforma Administrativa no âmbito deste Tribunal de Justiça do Estado Piauí, em decorrência das necessidades operacionais identificadas pela Administração eleita para o biênio 2023/2024, com a proposta das alterações necessárias na Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Luiz da Silva Neto, Secretário Geral**, em 20/04/2023, às 14:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4188807** e o código CRC **60EA8D18**.



Minuta Nº 376/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER

MINUTA DE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº , DE DE 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 TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ,
no
exercício do poder normativo que lhe é conferido pelo art. 96, II, da Constituição
Federal, e

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em X de X de 2023, o Projeto de Lei 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 E CUMPRA-SE

MINUTA DE PROJETO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº , DE DE DE 2023.

Altera a 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.

Art. 1º Fica transferido da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Superintendência de Segurança - SUSEG o cargo em comissão de Coordenador de Transportes (CC/04).

Art. 2º Ficam transferidos da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Secretaria Geral - SECGER os seguintes cargos da estrutura do Departamento de Material e Patrimônio: Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação (CC/04); Chefe de Seção de Logística (CC/06) e Chefe de Seção de Patrimônio (CC/06).

Art. 3º Fica extinto, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Compras (CC/06), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD;

Art. 4º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Assistente de Gestão (FC-03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 5º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Gestão Estratégica - SEGES, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 6º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 7º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Compras e Serviços (CC/04), e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 8º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Contratos (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Convênios (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 9. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas (CC/06) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Engenharia e Arquitetura- SENA, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 10. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), 1 (uma) função de Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Controle Interno - SCI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 11. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Unidade de Auditoria Interna - UAI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 12. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03) dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 13. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 04 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais.

Art. 14. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Judiciário (CC/03), 3 (três) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 3 (três) funções de confiança de Agente de Fiscalização (FC-02), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 15. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador de Fiscalizações (CC/04), Coordenador de Controle de Processos Fiscais (CC/04), Chefe da Seção de Controle Processual (CC/06), Chefe da Seção de Controle de Contas (CC/06) e Chefe da Seção de Administração do Selo (CC/06), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI.

Art. 16. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de

confiança de Assessor Especial (FC/01-A) dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 17. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Suprimento de Fundos (CC/06), 1 (uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) e 1 (uma) função de confiança de Assistente de Gestão (FC-03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Geral - SECGER, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 18. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Presidência - SECPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 19. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo (CC/04), dentro do quadro de pessoal do Gabinete da Presidência - GABPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 20. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Núcleo de Memória Judicial, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 21. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 02 (duas) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02) dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 22. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 23. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, o Laboratório de Inovação - OPALA LAB, composto por 4 (quatro) funções de confiança de Assessor Especial (FC/01-A), com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 24. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, a unidade judiciária denominada Programa Regularizar - PROREG, composto por 4 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 25. A extinção dos 168 cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04) e a criação dos 168 cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), em decorrência da Lei nº 7.930, de 30 de Dezembro de 2022, dar-se-á da seguinte forma:

I - Extinção de Assistentes de Magistrados:

- a) 12 (doze) das Turmas Recursais;
- b) 01 (um) da Central de Inquéritos;
- c) 19 (dezenove) dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- d) 134 (cento e trinta e quatro) das Varas de 1º grau;

II - Criação de Assessor de Magistrado:

- a) 12 (doze) nas Turmas Recursais;
- b) 01 (um) na Central de Inquéritos;
- c) 19 (dezenove) nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- d) 134 (cento e trinta e quatro) nas Varas de 1º grau;

Art. 26. O artigo 30 da Lei Complementar 230, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com o seguinte teor:

Art. 30. A gratificação por condições especiais de trabalho será concedida com vista ao interesse público de fixar o servidor em determinadas regiões, incentivá-lo no exercício de determinadas funções ou quando estas se realizarem em locais de difícil provimento e serviços de natureza especial com dedicação exclusiva.

§1º. O modo, a forma e as circunstâncias para pagamento desta gratificação serão definidos em resolução do Tribunal de Justiça, cabendo à Presidência a concessão, a fixação e revisão.

§2º. Os valores da gratificação por condições especiais de trabalho voltadas ao apoio administrativo, prevista no art. 3º da RESOLUÇÃO Nº 93, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017, em razão da complexidade das atribuições desempenhadas ou do grau de responsabilidade exigido no exercício do cargo em comissão ou da função de confiança, poderão ser aumentados pelo Presidente do Tribunal de

Justiça em até 50% (cinquenta por cento), desde que obedecida a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 27. O quadro I do Anexo VII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Símbolo	CARGOS EM COMISSÃO
CC/01	SECRETÁRIOS
CC/02	CONSULTOR JURÍDICO
	SUPERINTENDENTE
	GESTOR ESPECIAL DE ÁREAS ESTRATÉGICAS
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
	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	TERESINA DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU -
	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU
	GESTOR DE NÚCLEO
A FC/01-	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 NUPMEC
	SECRETÁRIO DO CENTRO JUDICIÁRIO (CEJUSC)
FC/03	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
	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
FC/PM-	ASSISTENTE DE GESTÃO
	MILITAR I – CORONEL
	MILITAR I – TENENTE CORONEL

01		MILITAR I – MAJOR
		MILITAR I – CAPITÃO
		MILITAR I – TENENTE
02	FC/PM-	MILITAR II – SUBTENTENTE
		MILITAR II – SARGENTO
		MILITAR II – CABO
		MILITAR II – SOLDADO

Art. 28. O quadro I do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	1
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	5
Assessor Especial	A FC/01-	6
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente Administrativo	CC/04	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		16

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

Quadro II

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (SUSEG)

Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	28
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC- PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC- PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC- PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2
TOTAL		186

Art. 30. O quadro VIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro VIII

NÚCLEO DE MEMORIA JUDICIAL (NMJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		2

Art. 31. O quadro XVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVII

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1

Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Governança Chefe de Seção de	CC/06	1
Análise Estatística Chefe de Seção de	CC/06	1
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		13

Art. 32. O quadro XVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SECPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Presidência Secretário da	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Administrativo Assistente	CC/04	3
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Magistrado Oficial de Gabinete de	CC/06	1
TOTAL		19

Art. 33. O quadro XX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XX

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Controle Interno Superintendente de	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1

Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	2
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco	FC/03	1
TOTAL		7

Art. 34. O quadro XXI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXI

SECRETARIA GERAL (SECGER)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
Assistente Administrativo	CC/04	2
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Chefe de Seção da Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Suprimento de Fundos	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
Assistente de Gestão	FC/03	1
TOTAL		19

Art. 35. O quadro XXII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXII

**FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO
PODER JUDICIÁRIO DO**

ESTADO DO PIAUÍ (FERMOJUPI)

Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
FERMOJUPI Superintendente do	CC/02	1
Administrativo Assistente	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Agente de Fiscalização	FC/02	3
TOTAL		18

Art. 36. O quadro XXIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Coordenador de Compras e Serviços	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Apoio Chefe da Seção de	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Agente de Contratação	FC/02	6
TOTAL		15

Art. 37. O quadro XXIV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIV

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SGC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Coordenador de Contratos	CC/04	1
Coordenador de Convênios	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Fiscalização, Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 38. O quadro XXVI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVI

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (SENA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe da Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
Chefe da Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		7

Art. 39. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assistente de Gestão	FC/03	2
TOTAL		21

Art. 40 O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVIII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade

e Finanças	Secretário de Orçamento	CC/01	1
	Assessor Administrativo	CC/03	3
	Auxiliar Administrativo	CC/05	2
	Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1
	Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
	Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
	Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
	Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
	Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
	Oficial de Gabinete	CC/06	1
	Assessor Especial	A FC/01-	1
	TOTAL		14

Art. 41. O quadro XXXV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXV

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	5
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1

Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
Oficial de TI	FC/03	5
TOTAL		29

Art. 42. O quadro XXXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXVII

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	73
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Judiciário do Pleno	CC/04	1
Coordenador Judiciário Cível	CC/04	1
Coordenador Judiciário Criminal	CC/04	1

	Coordenador	CC/04	1
Pleno	Secretário de Sessão do	CC/04	1
	Secretário de Sessão de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
	Secretário de Sessão de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
	Secretário de Sessões	CC/04	2
	Chefe de Seção	CC/06	1
	Oficial de Gabinete	CC/06	1
de 2º Grau	Distribuidor Judiciário	FC/01	1
	Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL			95

Art. 43. O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLI

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Assistente de Magistrado	CC/04	12
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 44. O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade

Magistrado	Assessor de	CC/03	1
Magistrado	Assistente de	CC/04	1
de Custódia	Oficial de Audiência	CC/06	1
de Inquéritos	Secretário da Central	FC/02	1
TOTAL			4

Art. 45. O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Magistrado Assessor de	CC/03	138
Magistrado Assistente de	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior	CC/06	9
Secretário de Vara	FC/02	121
TOTAL		541

Art. 46. O quadro XLVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Magistrado Assessor de	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/06	68

TOTAL	119
-------	-----

Art. 47. O quadro XLIX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLIX

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Titular da Unidade de Auditoria Interna	CC/03	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		3

Art. 48. Fica acrescido o quadro L ao Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro L

LABORATORIO DE INOVAÇÃO (OPALA LAB)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	FC/01-A	4
TOTAL		4

Art. 49. Fica acrescido o quadro LI ao Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro LI

NÚCLEO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA(NUCREGFUN)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	4

Art. 50. O Anexo IX, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	<p>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas;</p> <p>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao 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 dos objetivos;</p> <p>d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações;</p> <p>e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige;</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</p>

		<p>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>
JURÍDICO	CONSULTOR	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>
		<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.</p>

SUPERINTEDENTES

CC/02

estabelecendo metas com vistas à consecução de objetivos;

d) participar da formulação das normas a serem seguidas, colaborando com informes, sugestões e experiências para a definição de objetivos e metas, além da articulação de sua área gerencial com as demais;

e) estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

f) organizar as atividades programadas, distribuindo-as pelos setores da unidade que supervisiona, através do estabelecimento de normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dessas atividades, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área sob sua responsabilidade;

g) representar o TJPI nas negociações com outros poderes públicos e/ou instituições, formulando propostas de acordos, contratos e outras formas de cooperação, dentro dos poderes que lhe foram conferidos, para possibilitar soluções que atendam às necessidades e objetivos deste Poder, no que se relaciona com os serviços prestados, para verificar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;

h) informar à administração superior sobre as atividades executadas e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou memoriais, ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes adotadas e sua conjugação com a política geral do TJPI;

i) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;

j) informar seu superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados, através de relatórios, reuniões ou outros meios, para possibilitar avaliação geral;

k) cumprir e

		<p>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>
		<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,</p>

<p style="text-align: center;">ASSESSOR ADMINISTRATIVO</p>	<p style="text-align: center;">CC/03</p>	<p>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>
<p style="text-align: center;">ASSESSOR COMUNICAÇÃO SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">DE</p>	<p style="text-align: center;">CC/03</p>	<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 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</p>

		<p>comunicação;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
<p>ASSESSOR DE MAGISTRADO</p>	<p>CC/03</p>	<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>
<p>ASSESSOR JUDICIÁRIO</p>	<p>CC/03</p>	<p>a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental 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</p>

		<p>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>
		<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>UNIDADE INTERNA</p> <p>TITULAR DE DA AUDITORIA</p>	<p>CC/03</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>
		<p>a) Assessora o gestor da unidade nas atividades de gerenciamento dos procedimentos referentes à emissão e controle de documentos</p>

<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>CC/04</p>	<p>e relatórios da unidade para assegurar o funcionamento eficaz do sistema de comunicação formal;</p> <p>b) Assessora 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) Desenvolve 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) Assiste o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios.</p>
<p>ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO</p>	<p>CC/04</p>	<p>a) organizar autos, papéis 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>
		<p>a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagração dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, 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</p>

<p>ASSISTENTE DE CERIMONIAL</p>	<p>CC/04</p>	<p>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>
<p>ASSISTENTE DE IMPrensa E DIVULGAÇÃO</p>	<p>CC/04</p>	<p>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;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
		<p>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;</p> <p>b) realizar pesquisa de jurisprudências, doutrinas, diários oficiais e outras</p>

ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	<p>fontes, e apurar informações pertinentes aos casos em julgamento, para melhor subsidiar o magistrado nas suas decisões;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	<p>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando;</p> <p>b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
		<p>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;</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>

COORDENADOR	CC/04	<p>d) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</p> <p>e) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>f) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>g) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>h) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
		<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) 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>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente</p>

<p>DIRETOR DE SECRETARIA</p>	<p>CC/04</p>	<p>relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <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>
<p>SECRETÁRIO DE SESSÃO</p>	<p>CC/04</p>	<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</p>

		<p>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>
ORDEM	AJUDANTE DE	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>
		<p>a) Realiza estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas nas diversas áreas, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;</p> <p>b) Participa 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) Elabora relatórios periódicos das atividades para informar sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>d) Acompanha o</p>

<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>CC/05</p>	<p>u) Acompanha 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) Elabora 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) Desempenha outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.</p>
<p>EXECUTIVO</p> <p>SECRETÁRIO</p>	<p>CC/05</p>	<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</p>

		<p>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</p>

		<p>pessoal por quem responde, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
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 procedimental 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</p>

		atuação.
GABINETE	OFICIAL DE	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 das 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>
GABINETE DE MAGISTRADO	OFICIAL DE	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>

<p>SECRETARIA</p> <p>OFICIAL DE</p>	<p>CC/06</p>	<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 prestação de informações estatísticas da secretaria;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
<p>DISTRIBUIDOR</p> <p>JUDICIÁRIO DE 1º E 2º GRAU - TERESINA</p>	<p>FC/01</p>	<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</p>

		<p>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>
NÚCLEO	GESTOR DE	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>
		<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>

ESPECIAL

ASSESSOR

FC/01-A

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;

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;

h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, conforme determinação superior.

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;

j) conectar pessoas e conduzir o trabalho multidisciplinar, intermediando as relações entre a área de negócios e a área técnica;

k) atuar nas etapas de concepção, planejamento, desenvolvimento, implementação e entrega de projetos de inovação;

l) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;

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;

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>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>
<p>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</p>	<p>FC/02</p>	<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 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 congênere 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>
NÚCLEO	GERENTE DE	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</p>

		<p>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>
		<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</p>

<p>SECRETÁRIO DE VARA SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPEMEC SECRETÁRIO DO CEJUSC</p>	<p>FC/02</p>	<p>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>
		<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>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</p>	<p>FC/02</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>
<p>ASSISTENTE DE GESTÃO</p>	<p>FC/03</p>	<p>a) auxiliar o gestor nas atividades administrativas da unidade, organizando e distribuindo tarefas;</p> <p>b) elaborar minutas de expedientes administrativos e despachos;</p> <p>c) realizar encaminhamentos nos processos administrativos;</p> <p>d) elaborar relatórios periódicos da área</p>

		<p>designada;</p> <p>e) zelar e controlar as atividades da unidade;</p> <p>f) consultar e pesquisar temas solicitados pelo gestor para auxílio de decisões;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua unidade de atuação.</p>
<p>ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO</p>	<p>FC/03</p>	<p>a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo;</p> <p>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;</p> <p>c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades;</p> <p>d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior;</p> <p>e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos;</p>
		<p>a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito;</p> <p>b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;</p> <p>c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos;</p> <p>d) prestar atendimento aos interessados e advogados;</p> <p>e) determinar expedição de ofícios e convocações;</p> <p>f) realizar diligências externas;</p> <p>g) reportar-se diretamente a todos os setores internos do Tribunal de Justiça e a</p>

MEMBROS CPPAD	FC/03	<p>terceiros de fora da instituição, em diligências e comunicações necessárias ao esclarecimento dos fatos;</p> <p>h) elaborar despacho de indicição e o relatório;</p> <p>i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo;</p> <p>j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;</p> <p>k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;</p> <p>l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>o) zelar pela correta formalização dos procedimentos;</p> <p>p) reportar suas solicitações à autoridade superior;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIA DA CEJAI	FC/03	<p>a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional;</p> <p>b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional;</p> <p>c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
		<p>a) treinar os usuários nos aplicativos</p>

<p>OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>FC/03</p>	<p>disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</p> <p>b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade;</p> <p>c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade;</p> <p>d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos;</p> <p>e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
<p>PREGOEIRO</p>	<p>FC/03</p>	<p>a) examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
<p>SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM</p>	<p>FC/03</p>	<p>a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades;</p> <p>b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos;</p> <p>c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca;</p> <p>d) realizar outras</p>

Art. 51 O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO X

Detalhamento dos cargos em comissão e das funções de confiança e requisitos de escolaridade (**Alterado pela Lei Nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022**)

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
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	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
	Consultor Jurídico	93	GABPRE	1	Gabinete da Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de
			SECPRE	4	Secretaria da Presidência	
			VICEPRE	5	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	5	Gabinete da Corregedoria	

CC/02			GABCOR	5	Gabinete do Corregedor	prática jurídica
			GABVICOR	5	Gabinete do Vice Corregedor	
			SEJU	73	Secretaria Judiciária	
	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior

	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
	Assessor de Magistrado	89 257	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	168	Varas de 1ª Instância	
			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	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	

CC/03	Assessor Judiciário	20	SECGER	3	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito
			FERMOJUPI	1	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	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	
	Assistente Administrativo	24	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	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	

		SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
Assistente de Magistrado	326	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
		TURREC	16	Turmas Recursais	
		CI	2	Central de Inquéritos	
		VARAS - 1ª INST.	269 101	Varas de 1ª Instância	
		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	Qualquer curso de nível superior
		NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
		OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
		NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
			1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
		CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
		SLC	1	Coordenadoria	
		UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
		SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
			1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	

CC/04	Coordenador	49		1	Coordenadoria	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	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 Fiscalizações	
				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	
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
			SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
				1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Transportes	
				1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria de Execução Financeira	

		SOF	1	Coordenadoria de Contabilidade e Controle	
			1	Coordenadoria de Tesouraria	
		GABJACOR	1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial	
			1	Coordenadoria Disciplinar	
		GABVICOR	2	Coordenadoria Administrativa	
		SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
			1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
			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	Nível Médio
Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
		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	Qualquer curso de nível superior
Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
		JECCs	68	Juizados Especiais	
		JI	2	Justiça Itinerante	
			4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras	

	Secretário de Sessão	10	SEJU	+	Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				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	Oficial PM
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	51	SECPRE	3	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	1	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			NUSA	1	Núcleo Socioambiental	

			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	
			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
			FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior

		1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
		1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
	SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
		1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
	STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
		1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	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	Bacharelado nas áreas de

CC/06	Chefe de Seção	71		1	Tecnológico	Tecnologia da Informação
			SEAD	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Arquivos Administrativos	
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
			SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
				1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
			GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	
			GABVICOR	1	Seção de Autuação	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
				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	

				1	Compras da CGJ	
				1	Chefe da Seção de Estatísticas e de Indicadores junto à Coordenação de Planejamento e Modernização	
GABJACOR				1	Seção de Metas e Indicadores	Bacharelado em Direito
				1	Seção de Correição	
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
					Central de Mandados	Qualquer curso

			1	Central de Mandados - Picos	de nível superior
		DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior
			1	Central de Mandados - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior
Oficial de Gabinete de Magistrado	193	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
		VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
		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	
Oficial de Gabinete	9	SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	
		SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos	
		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	9	VARAS - 1ª INST.	9	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	28	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
FC/02	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	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	
	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	Qualquer curso de nível superior
	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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	

			GRAU		Cidadania - 1º	
FC/03	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	
	Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piri-piri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4	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
FC/PM-01	Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de	9	SUSEG	9	Superintendência de Segurança	Militar I

	Justiça					
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. 52. Eventuais despesas decorrentes desta Lei com futuras nomeações correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Judiciário Estadual, condicionadas ao atendimento dos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sendo os cargos e funções providos mediante disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 53. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Luiz da Silva Neto, Secretário Geral**, em 20/04/2023, às 14:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4189059** e o código CRC **4EA4A942**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA GERAL - SECGER

Avenida Padre Humberto Pietrogrande, Nº 3509 - Bairro São Raimundo - - CEP 64075-065
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Despacho Nº 42786/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER

Encaminhem-se os autos para apreciação e providencias da presidência.

Cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Luiz da Silva Neto**, **Secretário Geral**, em 20/04/2023, às 14:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4222336** e o código CRC **B4A01FC7**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA GERAL - SECGER

Avenida Padre Humberto Pietrogrande, Nº 3509 - Bairro São Raimundo - - CEP 64075-065
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Decisão Nº 5450/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER

ACOLHO a minuta apresentada pela SECGER e determino sejam os autos encaminhados à **SOF**, para análise de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como para **SJP** para apreciação jurídica da referida minuta.

Cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 20/04/2023, às 14:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4222346** e o código CRC **B69BEB0F**.

23.0.000041382-8

4222346v2



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SOF

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Despacho N° 43292/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SOF

Vistos e etc.

À Coordenação de Execução Orçamentária para as devidas providências.

Cumpra-se.

ROOSEVELT DOS SANTOS FIGUEIREDO

Secretário de Orçamento e Finanças

23.0.000041382-8

4225987v1

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro anual - SERVIDORES COMISSIONADOS														
Setor	Cargo	A	B	C=A x B x 12	D=R\$ 2.058,55 x Qtd x 12	E=(R\$ 959,66 x Qtd x 12)+ (813,01 x Qtd x 12)	F=(5% subsídio IA-I x Qtd x 12)	G= A x B	H=A/3*B	I = [A+A/3]/3*B	J=C+D+E+F+G+H+I	K=[C+G) x 20%	L=J+K	M= L/12
		Remuneração	Quantidade de Cargos	Custo Remuneração Anual	Aux. Alimentação Anual	Auxílios Saúde Anual	Adicional de Insalubridade	Décimo 13º - Anual	Adic. Férias	Abono Pecuniário	Total Anual sem Contribuição Patronal	Contribuição Previdenciária Patronal	CUSTO ANUAL (12 meses)	CUSTO MENSAL
SEAD	Chefe de Seção de Compras - CC/06	R\$ 1.433,86	-1	-R\$ 17.206,32	-R\$ 24.702,60	-R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	-R\$ 1.433,86	-R\$ 477,95	-R\$ 637,27	-R\$ 65.730,04	-R\$ 3.728,04	-R\$ 69.458,08	-R\$ 5.788,17
	Assistente de Gestão (FC/03)	R\$ 1.290,46	2	R\$ 30.971,04	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.580,92	R\$ 860,31	R\$ 1.147,08	R\$ 35.559,34	R\$ 0,00	R\$ 35.559,34	R\$ 2.963,28
SEGES	Auxiliar Administrativo - CC/05	R\$ 2.116,89	1	R\$ 25.402,68	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 2.116,89	R\$ 705,63	R\$ 940,84	R\$ 75.140,68	R\$ 5.503,91	R\$ 80.644,59	R\$ 6.720,38
	Gerente de Núcleo (FC/02)	R\$ 3.240,50	2	R\$ 77.772,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.481,00	R\$ 2.160,33	R\$ 2.880,44	R\$ 89.293,78	R\$ 0,00	R\$ 89.293,78	R\$ 7.441,15
STIC	Gerente de Núcleo (FC/02)	R\$ 3.240,50	2	R\$ 77.772,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.481,00	R\$ 2.160,33	R\$ 2.880,44	R\$ 89.293,78	R\$ 0,00	R\$ 89.293,78	R\$ 7.441,15
SLC	Coordenador (CC/04)	R\$ 3.240,50	1	R\$ 38.886,00	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 3.240,50	R\$ 1.080,17	R\$ 1.440,22	R\$ 90.621,53	R\$ 8.425,30	R\$ 99.046,83	R\$ 8.253,90
	Gerente de Núcleo (FC/02)	R\$ 3.240,50	1	R\$ 38.886,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.240,50	R\$ 1.080,17	R\$ 1.440,22	R\$ 44.646,89	R\$ 0,00	R\$ 44.646,89	R\$ 3.720,57
SGC	Coordenador de Contratos(CC/04)	R\$ 3.240,50	1	R\$ 38.886,00	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 3.240,50	R\$ 1.080,17	R\$ 1.440,22	R\$ 90.621,53	R\$ 8.425,30	R\$ 99.046,83	R\$ 8.253,90
	Coordenador de Convênios (CC/04)	R\$ 3.240,50	1	R\$ 38.886,00	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 3.240,50	R\$ 1.080,17	R\$ 1.440,22	R\$ 90.621,53	R\$ 8.425,30	R\$ 99.046,83	R\$ 8.253,90
	Gerente de Núcleo (FC/02)	R\$ 3.240,50	1	R\$ 38.886,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.240,50	R\$ 1.080,17	R\$ 1.440,22	R\$ 44.646,89	R\$ 0,00	R\$ 44.646,89	R\$ 3.720,57
SENA	Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas- CC/06	R\$ 1.433,86	1	R\$ 17.206,32	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 1.433,86	R\$ 477,95	R\$ 637,27	R\$ 65.730,04	R\$ 3.728,04	R\$ 69.458,08	R\$ 5.788,17
	Gerente de Núcleo (FC/02)	R\$ 3.240,50	2	R\$ 77.772,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.481,00	R\$ 2.160,33	R\$ 2.880,44	R\$ 89.293,78	R\$ 0,00	R\$ 89.293,78	R\$ 7.441,15
SCI	Gerente de Núcleo (FC/02)	R\$ 3.240,50	1	R\$ 38.886,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.240,50	R\$ 1.080,17	R\$ 1.440,22	R\$ 44.646,89	R\$ 0,00	R\$ 44.646,89	R\$ 3.720,57
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco (FC/03)	R\$ 1.290,46	1	R\$ 15.485,52	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.290,46	R\$ 430,15	R\$ 573,54	R\$ 17.779,67	R\$ 0,00	R\$ 17.779,67	R\$ 1.481,64
UAI	Gerente de Núcleo (FC/02)	R\$ 3.240,50	1	R\$ 38.886,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.240,50	R\$ 1.080,17	R\$ 1.440,22	R\$ 44.646,89	R\$ 0,00	R\$ 44.646,89	R\$ 3.720,57
TURMAS RECURSAIS	Assessor Judiciário (CC/03)	R\$ 5.449,48	4	R\$ 261.575,04	R\$ 98.810,40	R\$ 85.088,16	R\$ 0,00	R\$ 21.797,92	R\$ 7.265,97	R\$ 9.687,96	R\$ 484.225,46	R\$ 56.674,59	R\$ 540.900,05	R\$ 45.075,00
	Assistente de Magistrado (CC/04)	R\$ 3.240,50	-4	-R\$ 155.544,00	-R\$ 98.810,40	-R\$ 85.088,16	R\$ 0,00	-R\$ 12.962,00	-R\$ 4.320,67	-R\$ 5.760,89	-R\$ 362.486,12	-R\$ 33.701,20	-R\$ 396.187,32	-R\$ 33.015,61
FERMOJUPI	Assessor Judiciário (CC/03)	R\$ 5.449,48	1	R\$ 65.393,76	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 5.449,48	R\$ 1.816,49	R\$ 2.421,99	R\$ 121.056,36	R\$ 14.168,65	R\$ 135.225,01	R\$ 11.268,75
	Auxiliar Administrativo - CC/05	R\$ 2.116,89	3	R\$ 76.208,04	R\$ 74.107,80	R\$ 63.816,12	R\$ 0,00	R\$ 6.350,67	R\$ 2.116,89	R\$ 2.822,52	R\$ 225.422,04	R\$ 16.511,74	R\$ 241.933,78	R\$ 20.161,15
	Agente de Fiscalização (FC/02)	R\$ 3.240,50	3	R\$ 116.658,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.721,50	R\$ 3.240,50	R\$ 4.320,67	R\$ 133.940,67	R\$ 0,00	R\$ 133.940,67	R\$ 11.161,72
	Coordenador (CC/04)	R\$ 3.240,50	-2	-R\$ 77.772,00	-R\$ 49.405,20	-R\$ 42.544,08	R\$ 0,00	-R\$ 6.481,00	-R\$ 2.160,33	-R\$ 2.880,44	-R\$ 181.243,06	-R\$ 16.850,60	-R\$ 198.093,66	-R\$ 16.507,80
	Chefe de Seção - CC/06	R\$ 1.433,86	-3	-R\$ 51.618,96	-R\$ 74.107,80	-R\$ 63.816,12	R\$ 0,00	-R\$ 4.301,58	-R\$ 1.433,86	-R\$ 1.911,81	-R\$ 197.190,13	-R\$ 11.184,11	-R\$ 208.374,24	-R\$ 17.364,52
SOF	Assessor Especial (FC/01-A)	R\$ 4.922,92	1	R\$ 59.075,04	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.922,92	R\$ 1.640,97	R\$ 2.187,96	R\$ 67.826,90	R\$ 0,00	R\$ 67.826,90	R\$ 5.652,24
SECGER	Chefe de Seção de Suprimento de Fundos- CC/06	R\$ 1.433,86	1	R\$ 17.206,32	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 1.433,86	R\$ 477,95	R\$ 637,27	R\$ 65.730,04	R\$ 3.728,04	R\$ 69.458,08	R\$ 5.788,17
	Assessor Especial (FC/01-A)	R\$ 4.922,92	1	R\$ 59.075,04	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.922,92	R\$ 1.640,97	R\$ 2.187,96	R\$ 67.826,90	R\$ 0,00	R\$ 67.826,90	R\$ 5.652,24
	Assistente de Gestão (FC/03)	R\$ 1.290,46	1	R\$ 15.485,52	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.290,46	R\$ 430,15	R\$ 573,54	R\$ 17.779,67	R\$ 0,00	R\$ 17.779,67	R\$ 1.481,64
SECPRE	Auxiliar Administrativo - CC/05	R\$ 2.116,89	1	R\$ 25.402,68	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 2.116,89	R\$ 705,63	R\$ 940,84	R\$ 75.140,68	R\$ 5.503,91	R\$ 80.644,59	R\$ 6.720,38
GABPRE	Assistente Administrativo (CC/04)	R\$ 3.240,50	1	R\$ 38.886,00	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 3.240,50	R\$ 1.080,17	R\$ 1.440,22	R\$ 90.621,53	R\$ 8.425,30	R\$ 99.046,83	R\$ 8.253,90
NÚCLEO DE MEMÓRIA JUDICIAL	Auxiliar Administrativo - CC/05	R\$ 2.116,89	1	R\$ 25.402,68	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 2.116,89	R\$ 705,63	R\$ 940,84	R\$ 75.140,68	R\$ 5.503,91	R\$ 80.644,59	R\$ 6.720,38
SEJU	Gerente de Núcleo (FC-02)	R\$ 3.240,50	2	R\$ 77.772,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 6.481,00	R\$ 2.160,33	R\$ 2.880,44	R\$ 89.293,78	R\$ 0,00	R\$ 89.293,78	R\$ 7.441,15
VARAS - 1º INST	Assessor de Magistrado (CC/03)	R\$ 5.449,48	2	R\$ 130.787,52	R\$ 49.405,20	R\$ 42.544,08	R\$ 0,00	R\$ 10.898,96	R\$ 3.632,99	R\$ 4.843,98	R\$ 242.112,73	R\$ 28.337,30	R\$ 270.450,02	R\$ 22.537,50
	Assistente de Magistrado (CC/04)	R\$ 3.240,50	1	R\$ 38.886,00	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 3.240,50	R\$ 1.080,17	R\$ 1.440,22	R\$ 90.621,53	R\$ 8.425,30	R\$ 99.046,83	R\$ 8.253,90
	Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06)	R\$ 1.433,86	1	R\$ 17.206,32	R\$ 24.702,60	R\$ 21.272,04	R\$ 0,00	R\$ 1.433,86	R\$ 477,95	R\$ 637,27	R\$ 65.730,04	R\$ 3.728,04	R\$ 69.458,08	R\$ 5.788,17
	Secretário de Vara (FC/02)	R\$ 3.240,50	1	R\$ 38.886,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.240,50	R\$ 1.080,17	R\$ 1.440,22	R\$ 44.646,89	R\$ 0,00	R\$ 44.646,89	R\$ 3.720,57
OPALA LAB	Assessor Especial (FC/01-A)	R\$ 4.922,92	4	R\$ 236.300,16	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 19.691,68	R\$ 6.563,89	R\$ 8.751,86	R\$ 271.307,59	R\$ 0,00	R\$ 271.307,59	R\$ 22.608,97
PROREG	Assistente de Magistrado (CC/04)	R\$ 3.240,50	4	R\$ 155.544,00	R\$ 98.810,40	R\$ 85.088,16	R\$ 0,00	R\$ 12.962,00	R\$ 4.320,67	R\$ 5.760,89	R\$ 362.486,12	R\$ 33.701,20	R\$ 396.187,32	R\$ 33.015,61
TOTAL			41	R\$ 1.748.192,40	R\$ 370.539,00	R\$ 319.080,60	R\$ 0,00	R\$ 145.682,70	R\$ 48.560,90	R\$ 64.747,87	R\$ 2.696.803,47	R\$ 153.751,88	R\$ 2.850.555,35	R\$ 237.546,28



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - CEORC

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Despacho Nº 43540/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SOF/CEORC

Vistos etc.

Em atenção ao Despacho 43292 (4225987), informamos o **impacto financeiro e orçamentário** relacionado à criação e extinção de cargos constantes no art. 2º ao art. 24 da Minuta 376 (4189059), mediante Anexo Impacto - Reforma Administrativa (4228156).

Diante disso, destacamos que a Reforma Administrativa resultou em impacto anual de **R\$ 2.850.555,35 (dois milhões, oitocentos e cinquenta mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e trinta e cinco centavos)** e mensal de **R\$ 237.546,28 (duzentos e trinta e sete mil quinhentos e quarenta e seis reais e vinte e oito centavos)**.

Dessa forma, observando-se os preceitos legais dispostos na Lei 7.949/2023 (**LOA 2023**), bem como o Quadro de Detalhamento da Despesa, informamos a **disponibilidade orçamentária e financeira a partir do mês de junho/2023**, no valor de **R\$ 1.662.823,96 (um milhão, seiscentos e sessenta e dois mil oitocentos e vinte e três reais e noventa e seis centavos)**, na Unidade Orçamentária 04101 - Tribunal de Justiça, ação orçamentária 2600 - Gestão de Pessoas, fonte: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos.

Ademais, no que concerne ao art. 26 da Minuta 376 (4189059), tendo em vista que cabe à Presidência a concessão, a fixação e revisão, podendo ser aumentado em até 50% (cinquenta por cento), evidenciamos que a análise de disponibilidade financeira e orçamentária será realizada, oportunamente, quando do ato relacionado ao respectivo aumento.

Ante o exposto, encaminhem-se os autos ao **Exmo. Des. Presidente** para deliberação.



Documento assinado eletronicamente por **Roosevelt dos Santos Figueiredo, Secretário de Orçamento e Finanças**, em 24/04/2023, às 16:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4228157** e o código CRC **849F55AD**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

**FUNDO DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO JUDICIÁRIO PIAUIENSE -
FERMOJUPI**

Avenida Padre Humberto Pietro Grande, 3509 - Bairro São Raimundo - - CEP 64075-065
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Manifestação Nº 30250/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/FERMOJUPI

Chamo o feito para apresentar breve consideração acerca do art. 15, da Minuta 376 (4189059), relacionado à estrutura desta Superintendência, uma vez que entendemos caber a ponderação acerca da **não extinção do cargo de Coordenador de Controle de Processos Fiscais (CC/04)**, porquanto as atribuições dessa coordenação em específico mostram-se relevantes para as atividades inerentes à arrecadação do Poder Judiciário.

Nesses termos, encaminho os autos à Douta Presidência para ciência e deliberação.



Documento assinado eletronicamente por **Chandra Marreiros Moreira Vasques**,
Superintendente do FERMOJUPI, em 26/04/2023, às 06:45, conforme art. 1º, III, "b", da
Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php>
informando o código verificador **4233638** e o código CRC **10E01674**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA - SJP

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Parecer N° 523/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SJP

ANÁLISE DE MINUTA DE PROJETO DE LEI TRATANDO DE REFORMA NA ESTRUTURA FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DESTE TRIBUNAL DE JUSTIÇA, MEDIANTE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 230/2017.

PROPOSTA QUE SE INSERE NO ÂMBITO DA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA GARANTIDA AOS TRIBUNAIS PELO ART. 99, *CAPUT*, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E ENCONTRA GUARIDA AINDA NO DISPOSTO NO ART. 96, II, "B", DA CF, ART. 113 DA CE, ART. 20, VIII, "C" E "D", DA LOJEPI, E ART. 81, X, DO RITJPI.

MANIFESTAÇÃO DA SOF A RESPEITO DO ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DO ART. 169 DA CF, E DAS DISPOSIÇÕES DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES QUE SE DARÁ CONFORME VERIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA EM CADA CASO, TENDO SIDO ATESTADA DISPONIBILIDADE PARCIAL SUBSTANCIAL PARA ATENDIMENTO DAS MUDANÇAS PRETENDIDAS, ALÉM DA JUNTADA DO ESTUDO DE IMPACTO.

PARECER PELA APROVAÇÃO DA MINUTA, PROPONDO SUGESTÕES DE ADEQUAÇÕES PONTUAIS.

I - RELATÓRIO

Trata-se de Minuta de Projeto de Lei visando a Reforma Administrativa no quadro de cargos e funções da estrutura funcional de pessoal deste Tribunal de Justiça, em decorrência das necessidades operacionais identificadas pela Administração eleita para o biênio 2023/2024, com as alterações necessárias na Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí e seus anexos.

A proposta foi inaugurada pela Secretaria Geral (Termo de Abertura 4188807), que juntou aos autos a Minuta 4189059.

Os autos foram encaminhados à Presidência (4222336), que acolheu a minuta apresentada pela SECGER e determinou que os autos fossem encaminhados à SOF para análise de disponibilidade orçamentária e financeira bem como para esta SJP, para apreciação jurídica (4222346).

Na sequência, a SOF informou o impacto financeiro e orçamentário relacionado à criação e extinção de cargos constantes no art. 2º ao art. 24 da Minuta 376 (4189059), mediante Anexo Impacto - Reforma Administrativa (4228156).

Destacou que a reestruturação proposta resulta em impacto anual de R\$ 2.850.555,35 (dois milhões, oitocentos e cinquenta mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e trinta e

cinco centavos) e mensal de R\$ 237.546,28 (duzentos e trinta e sete mil quinhentos e quarenta e seis reais e vinte e oito centavos).

Diante disso, observando os preceitos legais dispostos na Lei 7.949/2023 (LOA 2023), bem como o Quadro de Detalhamento da Despesa, a SOF informou a disponibilidade orçamentária e financeira a partir do mês de junho/2023, no valor de R\$ 1.662.823,96 (um milhão, seiscentos e sessenta e dois mil oitocentos e vinte e três reais e noventa e seis centavos), na Unidade Orçamentária 04101 - Tribunal de Justiça, ação orçamentária 2600 - Gestão de Pessoas, fonte: 500 - Recursos não Vinculados de Impostos.

No que concerne ao art. 26 da Minuta 376 (4189059), tendo em vista que cabe à Presidência a concessão, a fixação e revisão, podendo ser aumentado em até 50% (cinquenta por cento), evidenciou a SOF que a análise de disponibilidade financeira e orçamentária será realizada, oportunamente, quando do ato relacionado ao respectivo aumento (4228157).

No ensejo, a Ilma. Superintendente do FERMOJUPI manifestou-se nos autos para apresentar consideração acerca do art. 15, da Minuta 376 (4189059), relacionado à estrutura da sua unidade, uma vez que entende caber a ponderação acerca da não extinção do cargo de Coordenador de Controle de Processos Fiscais (CC/04), cujas atribuições argumenta serem relevantes para as atividades inerentes à arrecadação do Poder Judiciário.

É o relatório.

II - ANÁLISE JURÍDICA

Inicialmente, importante destacar que o presente parecer toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe.

Ademais, salienta-se que incumbe a esta SAJ prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, ressaltando que se buscará ao máximo não se imiscuir em questões de natureza discricionária e concernentes ao exercício da autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário, que extrapolem a esfera de atuação desta Secretaria.

Sobre a matéria em cotejo, importante enaltecer os méritos da louvável iniciativa da Administração Superior deste Poder Judiciário que, através da elaboração do presente Projeto de Lei, visa disponibilizar os recursos humanos necessários para melhor atender as demandas administrativas e judiciais, dado o elevado e crescente volume processual, o grau de complexidade das funções e a necessidade de melhor distribuição e supervisão das atividades desempenhadas nos órgãos deste Tribunal de Justiça, permitindo uma melhor gestão e o aumento da produtividade dos diversos setores envolvidos, com impacto direto na prestação jurisdicional, fornecendo meios e prestando serviço indispensável ao alcance dos objetivos e metas tanto nacionais quanto da atual gestão.

Ademais, a readequação da estrutura administrativa e funcional dos setores envolvidos, com criação e extinção de alguns cargos, transferências de cargos para outras unidades e criação de funções de confiança, tem em mira a política de gestão de pessoas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, focada na competência, conforme estabelece a Resolução CNJ nº 240, de 09 de setembro de 2016.

Dessa forma, a presente proposta dá concretude aos princípios aplicáveis à Administração Pública, em especial os da eficiência (art. 37, *caput*, da CF) e razoável duração do processo (art. 5º, LXXVIII, da CF), permitindo uma melhor gestão, o aumento da produtividade, com impacto direto na prestação jurisdicional, propiciando a elevação da qualidade no alcance dos resultados, benéfica, portanto, ao interesse público.

2.1. Da adequação do instrumento

Com efeito, a proposta de criações de cargos se insere no âmbito da autonomia administrativa e financeira garantida ao Poder Judiciário pelo art. 99, *caput*, da Constituição Federal de 1988, e encontra guarida ainda no disposto no art. 96, II, "b", da CF.

"Art. 96. Compete privativamente:

(...)

II - ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores e aos Tribunais de Justiça propor ao Poder Legislativo respectivo, observado o disposto no art. 169:

b) a criação e a extinção de cargos e a remuneração dos seus serviços auxiliares e dos juízos que lhes forem vinculados, bem como a fixação do subsídio de seus membros e dos juizes, inclusive dos tribunais inferiores, onde houver; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

(...)"

(grifou-se)

Da inteligência dos dispositivos constitucionais supratranscritos, observa-se que a criação e a extinção de cargos e a remuneração dos serviços auxiliares dos Tribunais é matéria submetida à reserva de lei em sentido formal, motivo pelo qual o instrumento utilizado na proposta (Projeto de Lei) encontra-se em sintonia com o disposto na Constituição .

Ademais, a proposta encontra-se em conformidade com o previsto no art. 20, VIII, "c" e "d", da Lei Complementar nº 266/2022 (Lei de Organização Judiciária), e art. 81, X, do RITJPI.

2.2. Do atendimento dos preceitos gerais constantes do art. 169 da CF e da LRF

Para a pretendida criação dos cargos sugeridos dentro da estrutura de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, se faz imprescindível, como requisito para envio de proposição legislativa que crie ou altere despesa obrigatória, **manifestação da SOF** sobre a disponibilidade financeira e orçamentária, a elaboração de estudo de impacto financeiro bem como os demais requisitos do art. 169 da CF e o atendimento das demais disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

In casu, presente Manifestação da SOF (4228157) sobre o impacto financeiro e orçamentário, informando a disponibilidade para preenchimento, **considerando todos os cargos e funções criadas, subtraídos os que serão extintos**.

Embora parcial a disponibilidade, verifica-se que consta do art. 52 da Minuta:

"Art. 52. Eventuais despesas decorrentes desta Lei com futuras nomeações correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Judiciário Estadual, **condicionadas ao atendimento dos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sendo os cargos e funções providos mediante disponibilidade orçamentária e financeira.**"

(grifou-se)

Portanto, como o provimento dos cargos e funções se dará conforme verificação de disponibilidade orçamentária e financeira em cada caso, tendo sido atestada disponibilidade parcial substancial para atendimento das mudanças pretendidas (4228157), além da juntada do estudo de impacto (4228156), verifica-se o atendimento dos requisitos do art. 169 da CF e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.2. Do teor da Minuta

Patente a juridicidade dos regramentos concebidos, em sintonia com as finalidades perseguidas e verificando-se ainda a observância do padrão já adotado por este Egrégio TJ/PI, esta SJP manifesta-se pela viabilidade jurídica da proposta e, **quanto ao teor da minuta, sugere:**

1) Tendo em vista o teor dos arts. 23 e 24 da Minuta, que tratam da criação, dentro da estrutura do Poder Judiciário Estadual, do Laboratório de Inovação - OPALA LAB e do Programa Regularizar - PROREG, com os acréscimos respectivos aos Anexos da LCE nº 230/2017, nos termos dos arts. 48 e 49 da Minuta, sugere-se a inclusão, no art. 57 da Lei Complementar nº 230/2017 ou nos seguintes, de ambos os órgãos, **incluindo-se menção à estrutura administrativa em que se inserem hierarquicamente** (Presidência, Vice-Presidência, etc);

2) Adequação na Minuta da nomenclatura do "Programa Regularizar - PROREG" (art. 24) ou NÚCLEO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (NUCREGFUN) (art. 49);

3) Prever as atribuições do Programa Regularizar – PROREG ou Núcleo de Regularização Fundiária (NUCREGFUN) e do Laboratório de Inovação - OPALA LAB, conforme consta dos arts. 23 e 24 da proposta, **ou delegar ao Tribunal de Justiça essa regulamentação**, como já ocorre por meio das Resoluções Nº 164/2019, 203/2021, 337/2023, etc, substituindo-se as expressões "*com as atribuições definidas nesta lei*" em ambos os artigos;

4) Tendo em vista a finalidade de evitar redundância e sobreposição de atribuições, bem como em atenção aos preceitos aplicáveis à atividades de auditoria e controle interno, sugere-se, salvo melhor juízo, **aproveitar o ensejo para modificar a nomenclatura e as atribuições do cargo em comissão de Coordenador de Auditoria da SCI, unidade que praticamente não mais lida com auditorias depois da criação da UAI, para um cargo com atribuições de controle**, a fim de apoiar a gestão no cumprimento das suas responsabilidades de primeira linha de defesa, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo, analisar planilhas de formação de preços relativas a processos de licitações e contratos, instituir modelos de minutas, checklists, e fornecer suporte técnico para as decisões das autoridades, além de oferecer informações relevantes para prevenção de riscos, auxiliar na elaboração de cálculos referentes a passivos administrativos e de pesquisas de preços nos processos de contratações de acordo com referenciais técnicos, dentre outras atribuições que o setor técnico especializado reputar necessária, **sugerindo-se a oitiva da SCI**;

5) No art. 26 da Minuta, sugere-se a supressão do acréscimo do § 2º ao art. 30 da LC nº 230/2017, **tendo em vista que a fixação e revisão dos valores das gratificações por condições especiais de trabalho (GCET) já são de competência da Presidência**, conforme dita a redação original do parágrafo único do art. 30 do referido diploma, o que já é tratado na Resolução TJPI Nº 93/2017 ;

6) Necessidade de correção dos quadros e anexos no que se refere à "transformação" dos 168 cargos de Assistente de Magistrado CC/04 em Assessor de Magistrado CC/03 promovida pela Lei estadual nº 7.930/2022, conforme bem explicitado no art. 25 da Minuta. Cite-se por exemplo as inadequações do Quadro XLI, que conta com 12 assistentes nas Turmas Recursais mas no Anexo X constam 16 assistentes, enquanto no art. 25 parte deles já estão transformados em assessores;

7) tendo em vista o extenso trabalho desempenhado nesta SJP no acompanhamento e desenvolvimento dos trabalhos da assessoria e consultoria jurídica da Presidência em matéria administrativa e judicial, na análise de minutas de atos normativos e projetos do interesse da Gestão, na atualização das normas internas deste Poder Judiciário estadual e sua adequação em face da legislação aplicável, bem como nas análises de licitações, contratos, de celebração de convênios e acordos de cooperação, e sua atuação significativa em favor dos projetos estratégicos para a Gestão, visando o cumprimento da missão institucional deste Poder Judiciário, **solicita-se à Administração Superior avaliar a viabilidade de inclusão no projeto de previsão de criação de 3 (três) funções gratificadas FC/02 dentro da estrutura administrativa da Secretaria Jurídica da Presidência, como forma de reconhecimento aos servidores efetivos que laboram nesta SJP, assegurando com isso a melhoria contínua do atendimento das demandas administrativas e judiciais desta unidade, dado o elevado e crescente volume processual, o grau de complexidade das atribuições e a necessidade de melhor distribuição e supervisão das funções desempenhadas, reforçando os mecanismos que visam assegurar a observância e concretização dos princípios aplicáveis à Administração Pública.**

2.3. Aspecto formal

Quanto ao aspecto formal, verifica-se o atendimento aos preceitos da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona, e do seu regulamento (Decreto federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017).

No caso em análise, recomenda-se, em especial, que a numeração dos art. 9º e §§ 1º e 2º do art. 30 (no art. 26) não sejam sucedidas de ponto ("."), antecedendo o texto do dispositivo (art. 15, I, do Decreto nº 9.191/2017).

III - CONCLUSÃO

Ao lume do exposto, esta Consultoria Jurídica, reconhecendo o empenho e os méritos do texto elaborado, **APROVA** a minuta ofertada, com a sugestão das alterações acima elencadas.

Rafael Rio Lima Alves de Medeiros
Secretário Jurídico da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Rio Lima Alves de Medeiros, Secretário Jurídico da Presidência - SJP**, em 27/04/2023, às 13:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4233996** e o código CRC **D661A6CE**.

23.0.000041382-8

4233996v42



Minuta Nº 440/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2

MINUTA DE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº XXX, DE ____ DE ____ 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 TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício do poder normativo que lhe é conferido pelo art. 96, II, da Constituição Federal, e

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em X de X de 2023, o Projeto de Lei 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 E CUMPRA-SE

MINUTA DE PROJETO DE LEI
PROJETO DE LEI Nº XXXXX, DE DE DE 2023.

Altera a 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.

Art. 1º Fica transferido da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Superintendência de Segurança - SUSEG o cargo em comissão de Coordenador de Transportes (CC/04).

Art. 2º Ficam transferidos da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Secretaria Geral - SECGER os seguintes cargos da estrutura do Departamento de Material e Patrimônio: Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação (CC/04); Chefe de Seção de Logística (CC/06) e Chefe de Seção de Patrimônio (CC/06).

Art. 3º Fica extinto, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Compras (CC/06), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD.

Art. 4º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Assistente de Gestão (FC-03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 5º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Gestão Estratégica - SEGES, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 6º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 7º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Compras e Serviços (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 8º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Contratos (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Convênios (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 9º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas (CC/06) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Engenharia e Arquitetura- SENA, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 10. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), 1 (uma) função de Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Controle Interno - SCI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 11. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de

confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Unidade de Auditoria Interna - UAI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 12. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03) dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 13. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 04 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais.

Art. 14. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Judiciário (CC/03), 3 (três) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 3 (três) funções de confiança de Agente de Fiscalização (FC/02), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 15. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador de Fiscalizações (CC/04), Chefe da Seção de Controle Processual (CC/06), Chefe da Seção de Controle de Contas (CC/06) e Chefe da Seção de Administração do Selo (CC/06), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI.

Art. 16. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 17. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Suprimento de Fundos (CC/06), 1 (uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) e 1 (uma) função de confiança de Assistente de Gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Geral - SECGER, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 18. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Presidência - SECPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 19. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo (CC/04), dentro do quadro de pessoal do Gabinete da Presidência - GABPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 20. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Núcleo de Memória Judicial, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 21. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 02 (duas) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02) dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 22. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 3 (três) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Jurídica da Presidência - SJP, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 23. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Inteligência (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Conselho de Segurança Institucional - CSI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 24. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 25. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) funções de confiança de Assessor Especial (FC/01-A), dentro do quadro de pessoal do Laboratório de Inovação - OPALALAB, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 26. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro da unidade judiciária denominada Programa Regularizar - PROREG, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 27. A extinção dos 168 cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04) e a criação dos 168 cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), em decorrência da Lei nº 7.930, de 30 de Dezembro de 2022, dar-se-á da seguinte forma:

I - Extinção de Assistentes de Magistrados:

- a) 12 (doze) das Turmas Recursais;
- b) 01 (um) da Central de Inquéritos;
- c) 19 (dezenove) dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- d) 134 (cento e trinta e quatro) das Varas de 1º grau;

II - Criação de Assessor de Magistrado:

- a) 12 (doze) nas Turmas Recursais;
- b) 01 (um) na Central de Inquéritos;
- c) 19 (dezenove) nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- d) 134 (cento e trinta e quatro) nas Varas de 1º grau;

Art. 28. Fica alterado o inciso VIII do art. 57, da Lei Complementar n. 230/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"VIII - Secretaria Jurídica da Presidência (SJP);"

Art. 29. Fica acrescido o inciso XXVIII ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

"XXVIII - Laboratório de Inovação - OPALALAB."

Art. 30. Fica acrescido o §4º ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

" §4º Integrará a estrutura da Presidência, como unidade jurisdicional, o Programa Regularizar - PROREG".

Art. 31. 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
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-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
	ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO
	OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÕES
	MEMBROS DA CPPAD

FC/03	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. 32. O quadro I do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	1
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	5
Assessor Especial	FC/01-A	6
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente Administrativo	CC/04	1

Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		15

Art. 33. O quadro II do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro II

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (SUSEG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	28
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2
TOTAL		186

Art. 34. O quadro VIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro VIII

NÚCLEO DE MEMORIA JUDICIAL (NMJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		2

Art. 35. O quadro XIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIII

CONSELHO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - CSI		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Assistente de Inteligência	CC/05	1
TOTAL		3

Art. 36. O quadro XVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVII

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Chefe de Seção de Governança	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise Estatística	CC/06	1
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		13

Art. 37. O quadro XVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SECPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Assistente Administrativo	CC/04	3
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		19

Art. 38. O quadro XIX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIX

SECRETARIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (SJP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Assuntos Jurídicos	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 39. O quadro XX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XX

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	2
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco	FC/03	1
TOTAL		7

Art. 40. O quadro XXI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXI

SECRETARIA GERAL (SECGER)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
Assistente Administrativo	CC/04	2
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Chefe de Seção da Logística	CC/06	1

Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Pagamento	CC/06	1
Chefe de Seção de Suprimento de Fundos	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
Assistente de Gestão	FC/03	1
TOTAL		20

Art. 41. O quadro XXII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXII

FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ (FERMOJUPI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assistente Administrativo	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Agente de Fiscalização	FC/02	3
TOTAL		19

Art. 42. O quadro XXIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade

Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Coordenador de Compras e Serviços	CC/04	1
Coordenador de Apoio Administrativo	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Agente de Contratação	FC/02	6
TOTAL		15

Art. 43. O quadro XXIV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIV

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SGC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Coordenador de Contratos	CC/04	1
Coordenador de Convênios	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Fiscalização, Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 44. O quadro XXVI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVI

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (SENA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe da Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
Chefe da Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		7

Art. 45. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1

Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assistente de Gestão	FC/03	2
TOTAL		22

Art. 46. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVIII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Orçamento e Finanças	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1
Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
TOTAL		14

Art. 47. O quadro XXXV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXV

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)

Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	7
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
Oficial de TI	FC/03	5
TOTAL		31

Art. 48. O quadro XXXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXVII

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	73

Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	5
Coordenador Judiciário do Pleno	CC/04	1
Coordenador Judiciário Cível	CC/04	1
Coordenador Judiciário Criminal	CC/04	1
Coordenador	CC/04	1
Secretário de Sessão do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessão de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessão de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Secretário de Sessões	CC/04	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Distribuidor Judiciário de 2º Grau	FC/01	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		98

Art. 49. O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLI

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	16
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 50. O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	1
Oficial de Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Art. 51. O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	138
Assistente de Magistrado	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior	CC/06	9
Secretário de Vara	FC/02	121
TOTAL		541

Art. 52. O quadro XLVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)

Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/06	68
TOTAL		119

Art. 53. O quadro XLIX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLIX

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Titular da Unidade de Auditoria Interna	CC/03	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		3

Art. 54. Fica acrescido o quadro L ao Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro L

LABORATORIO DE INOVAÇÃO (OPALA FOPALALAB)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	FC/01-A	4
TOTAL		4

Art. 55. Fica acrescido o quadro LI ao Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro LI

PROGRAMA REGULARIZAR (PROREG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	4

Art. 56. O Anexo IX, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	<p>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas;</p> <p>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao 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 dos objetivos;</p> <p>d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações;</p> <p>e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige;</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</p>

		<p>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>
SUPERINTEDENTES	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</p>

		<p>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>
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 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 procedimental 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</p>

		<p>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>
<p>TITULAR UNIDADE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>DA DE CC/03</p>	<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>

		n) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação que a legislação venha a lhe atribuir.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC/04	<p>a) Assessora 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) Assessora 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) Desenvolve 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) Assiste 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 cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagraçamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, 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>
		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;

ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	CC/04	<p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	<p>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando;</p> <p>b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
COORDENADOR	CC/04	<p>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;</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) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da</p>

		<p>Instituição;</p> <p>e) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>f) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>g) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>h) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
DIRETOR SECRETARIA	DE CC/04	<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) 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>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <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>
		<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>

SECRETÁRIO SESSÃO	DE	CC/04	<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 ORDEM	DE	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 INTELIGÊNCIA	DE	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</p>

		externos, que garantam a segurança pessoal e de instalações físicas, no desempenho de atividades jurisdicionais ou extrajudiciais dos Membros do Judiciário Estadual;
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CC/05	<p>a) Realiza estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas nas diversas áreas, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;</p> <p>b) Participa 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) Elabora relatórios periódicos das atividades para informar sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>d) Acompanha 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) Elabora 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) Desempenha 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 demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DA AUDIÊNCIA 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 procedimental 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 GABINETE	DE 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 das 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 GABINETE MAGISTRADO	DE DE 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 SECRETARIA	DE 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 prestação de informações estatísticas da secretaria;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
		<p>a) executar as atividades de protocolo e distribuição em sistema eletrônico de processos e petições, para posterior</p>

DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º E 2º GRAU - TERESINA	FC/01	<p>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 NÚCLEO	DE 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</p>

		<p>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</p>

		<p>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>
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 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 inhabilitação 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 congênere 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>
		<p>a) coordenar os trabalhos desempenhados pela equipe de apoio nos procedimentos de fiscalização em que atuarem;</p>

<p>AGENTE FISCALIZAÇÃO</p>	<p>DE FC/02</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>
<p>GERENTE NÚCLEO</p>	<p>DE FC/02</p>	<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</p>

		<p>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 SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPEMEC 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</p>

		<p>partes, através de seus advogados.</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE GESTÃO	FC/03	<p>a) auxiliar o gestor nas atividades administrativas da unidade, organizando e distribuindo tarefas;</p> <p>b) elaborar minutas de expedientes administrativos e despachos;</p> <p>c) realizar encaminhamentos nos processos administrativos;</p> <p>d) elaborar relatórios periódicos da área designada;</p> <p>e) zelar e controlar as atividades da unidade;</p> <p>f) consultar e pesquisar temas solicitados pelo gestor para auxílio de decisões;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua unidade de atuação.</p>
ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO	FC/03	<p>a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo;</p> <p>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;</p> <p>c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades;</p> <p>d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior;</p> <p>e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos;</p>
MEMBROS CPPAD	FC/03	<p>a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito;</p> <p>b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;</p> <p>c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos;</p> <p>d) prestar atendimento aos interessados e advogados;</p> <p>e) determinar expedição de ofícios e convocações;</p> <p>f) realizar diligências externas;</p> <p>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;</p> <p>h) elaborar despacho de indicição e o relatório;</p> <p>i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo;</p> <p>j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;</p> <p>k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;</p> <p>l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório;</p> <p>m) tomar medidas que preservem a independência e a</p>

		<p>imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;</p> <p>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;</p> <p>o) zelar pela correta formalização dos procedimentos;</p> <p>p) reportar suas solicitações à autoridade superior;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DA CEJAI	FC/03	<p>a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional;</p> <p>b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional;</p> <p>c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	<p>a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</p> <p>b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade;</p> <p>c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade;</p> <p>d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos;</p> <p>e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
PREGOEIRO	FC/03	<p>a) examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM	FC/03	<p>a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades;</p> <p>b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos;</p> <p>c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>

Art. 57. O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigor 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
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	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
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência	Bacharelado em
			SECPRE	4	Secretaria da Presidência	
			VICEPRE	5	Gabinete da Vice-Presidência	

CC/02	Consultor Jurídico	93			Presidência	Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica
			GABCOR	5	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	5	Gabinete do Vice Corregedor	
			SEJU	73	Secretaria Judiciária	
	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior

			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
			GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
	Assessor de Magistrado	89 263	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 INST. - 1ª	168 138	Varas de 1ª Instância	
			TURREC	16	Turmas Recursais	
			JECCs	19	Juizados Especiais	

CC/03	Assessor Judiciário	20 21	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
			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	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			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	
			JJ	1	Superintendência da Justiça Itinerante	
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
			FERMOJUPI	1	FERMOJUPI	
			VICEPRE	1	Vice-presidência	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SECPRE	2	Secretaria da Presidência	
			SJP	2	Secretaria Jurídica da Presidência	

Assessor Administrativo	41 42	SCI	1	Superintendência de Controle Interno	Qualquer curso de nível superior
		SECGER	4	Secretaria Geral	
		SEAD	3	Secretaria de Administração	
		SENA	1	Superintendência de Engenharia e Arquitetura	
		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 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	Escola Judiciária do Piauí	Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social
			ASCOM	2	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Assistente Administrativo	24-27	STIC	5 7	Secretaria de Tecnologia e Informação	Qualquer curso de nível superior
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência	
			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	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Magistrado	325 159	NAUJ	20	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias	Bacharelado em Direito
			PROREG	4	Programa Regularizar	
			CI	1	Central de Inquéritos	
			VARAS INST. - 1ª	134	Varas de 1ª Instância	Qualquer curso de nível superior
			EJUD - PI	1	Coordenadoria Pedagógica	
					Coordenadoria do	

NUGEP	1	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	Bacharelado em Direito
CPREC	1	Coordenadoria de Precatórios	Qualquer curso de nível superior
GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	Qualquer curso de nível superior
NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
	1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
SGC	1	Coordenadoria de Contratos	
	1	Coordenadoria de Convênios	
SLC	1	Coordenadoria	
	1	Coordenadoria de Compras e Serviços	
	1	Coordenadoria de Apoio Administrativo	
UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
	1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
	1	Coordenadoria	

CC/04	Coordenador	49 52		1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			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	
			SUSEG	1	Coordenadoria de Transportes	
			STIC	1	Coordenadoria de Governança de TIC	
				1	Coordenadoria de Software	
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
			SECGER	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
			SEAD	1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
				1	Coordenadoria de Execução Financeira	Qualquer curso de nível superior

			SOF	1	Coordenadoria de Contabilidade e Controle	superior
				1	Coordenadoria de Tesouraria	
			GABJACOR	1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial	
				1	Coordenadoria Disciplinar	
			GABVICOR	2	Coordenadoria Administrativa	
			SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
				1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
				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	Nível Médio
Assistente de Imprensa e Divulgação	4		SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
			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	Qualquer curso de nível superior
			TURREC	1	Turmas Recursais	

CC/05	Diretor de Secretaria	71	JECCs	68	Juizados Especiais	Bacharelado em Direito
			II	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Assistente de Inteligência	1	CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Delegado de Polícia Civil
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
			SECPRE	3 4	Secretaria da Presidência	
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2 3	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SJP	2	Secretaria Jurídica da Presidência	
			SEAD	2 3	Secretaria de Administração	
			SEJU	2 5	Secretaria Judiciária	
			SOF	2	Secretaria de Orçamento e Finanças	
			SECCOR	5	Secretaria da Corregedoria	
			SIAC	2	Superintendência de	

Auxiliar Administrativo	54 61	SLC	4	Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
		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	
		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	Seção	Qualquer curso de nível superior

			superior
	1	Seção de Análise Estatística	Bacharelado em Estatística
FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
	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
			Bacharelado nas

Chefe de Seção

~~71~~ 72

STIC

SECGER

SEAD

1	Seção de Sistemas Administrativos	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
1	Seção de Patrimônio	
1	Seção de Logística	
1	Seção de Pagamento	
1	Seção de Suprimento de Fundos	
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	

CC/06

	1	Seção de Análise e Cálculos	
SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	
	1	Seção de Autuação	
SECCOR	1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
	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	Seção de Contratos da CGJ	
	1	Seção de Compras da CGJ	
GABJACOR	1	Seção de Estatísticas e de Indicadores junto à Coordenação de Planejamento e Modernização	
	1	Seção de Metas e Indicadores	
VICEPRE	1	Seção de Correição	Bacharelado em Direito
	1	Vice-presidência	Qualquer curso de nível superior
SEJU	1	Seção	Qualquer curso de nível superior
	1	Central de Mandados -	Qualquer curso de nível superior

		DIRFCET	1	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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
			1	Central de Mandados - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
		JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	
		VARAS INST. - 1ª	438 139	Gabinete de Magistrado - Varas	
		NUPEMEC	1	NUPEMEC	

	Oficial de Gabinete de Magistrado	193 194	SECPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			VICEPRE	1	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	1	Gabinete do Vice Corregedor	
			GABDES	18	Gabinetes dos Desembargadores	
	Oficial de Gabinete	9	SEGES	1	Gabinete da Secretaria de Gestão Estratégica	
			SJP	1	Gabinete da Secretaria Jurídica da Presidência	
			SECCOR	1	Gabinete da Secretaria da Corregedoria	
			SECGER	1	Gabinete da Secretaria Geral	
			SEAD	1	Gabinete da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
			SOF	1	Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças	
			STIC	1	Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	
			SEJU	1	Gabinete do Secretaria Judiciária	
	Oficial de Secretaria	3	TURREC	3	Turmas Recursais	Qualquer curso de nível superior
	Oficial da Corregedoria de Presídios	9	VARAS INST. - 1ª	9	Varas de Execução Penal	Bacharelado em Direito
	Oficial da Audiência de Custódia	1	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
	Distribuidor Judiciário de 1º	1	DIRFCET	1	Distribuição do 1º Grau	Bacharelado em Direito

FC/01	Grau - Teresina				- Teresina	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	28 34	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
			OPALAB	4	OPALAB	
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	
			SECGER	1	Secretaria Geral	
	Gerente de Núcleo	2-17	SGC	2 3	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			STIC	2	Secretaria de Tecnologia e Informação	
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
			SJP	3	Secretaria Jurídica da Presidência	
			SENA	2	Superintendência de Engenharia e Arquitetura	
			SEJU	2	Secretaria Judiciária	
			UAI	1	Unidade de Auditoria Interna	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
	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

FC/02	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	Qualquer curso de nível superior
	Secretario da Central de Inquéritos	135 136	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120 121	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	
			SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
		6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT		Diretoria de Fórum de	

FC/03			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4 5	GABCOR	4	Gabinete da Corregedoria	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
	Assistente de Gestão	3	SEAD	2	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	1	Secretaria Geral	
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
	Subtenente e					

FC/PM-02	Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	35	SUSEG	35	Superintendência Segurança	de Militar II
FC/PM-03	Cabo e Soldado - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	109	SUSEG	109	Superintendência Segurança	de Militar III

Art. 58. Eventuais despesas decorrentes desta Lei com futuras nomeações correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Judiciário Estadual, condicionadas ao atendimento dos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sendo os cargos e funções providos mediante disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 59. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Luiz da Silva Neto, Secretário Geral**, em 03/05/2023, às 11:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4239727** e o código CRC **12BA7954**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA GERAL - SECGER

Avenida Padre Humberto Pietrogrande, Nº 3509 - Bairro São Raimundo - - CEP 64075-065
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Manifestação Nº 32655/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER

Diante do Parecer Nº 523/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SJP (4233996), no qual a Consultoria Jurídica, APROVOU a Minuta 4189059, com sugestões que resultaram na versão final da Minuta 4239727.

Diante disso, sugere-se o envio do feito à Superintendência de Assuntos Institucionais e da Magistratura (SAIM) para inclusão em Sessão Administrativa do Tribunal Pleno.

Ao GABPRE para providências.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Luiz da Silva Neto**, Secretário Geral, em 03/05/2023, às 12:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4257008** e o código CRC **662655D3**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA GERAL - SECGER

Avenida Padre Humberto Pietrogrande, Nº 3509 - Bairro São Raimundo - - CEP 64075-065
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Decisão Nº 6026/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER

ACOLHO a Manifestação Nº 32655/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER (4257008) iniciada pela Secretaria Geral, **mas gestada em conjunto com o Gabinete dos Juízes Auxiliares** para **APROVAR** a Minuta Nº 440/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2 (4239727).

ENCAMINHE-SE o feito à **Superintendência de Assuntos Institucionais e da Magistratura (SAIM)** para inclusão em pauta.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

Presidente do TJPI



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 03/05/2023, às 11:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4257044** e o código CRC **C613F84B**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E DA MAGISTRATURA - SAIM

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Certidão Nº 10502/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

Informo que o presente processo foi incluído na **54ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA ADMINISTRATIVA** do Tribunal Pleno a ser realizada no dia **8 de MAIO de 2023, às 9h**, através de **videoconferência pela plataforma Teams**.

Teresina, data do sistema.

Marcos da Silva Venancio

Secretário da Superintendência de Assuntos Institucionais e da Magistratura



Documento assinado eletronicamente por **Marcos da Silva Venancio**, Servidor TJPI, em 04/05/2023, às 10:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4260224** e o código CRC **711F1420**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SECPRE

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Manifestação Nº 34015/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE

Ciente do inteiro teor dos autos.

Restando providências a tomar, concluo os autos na unidade, sem prejuízo de posterior reabertura.

Teresina/PI, 05 de maio de 2023.

Bela. SÂMIA LARISSA MACHADO RODRIGUES

Secretária da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Sâmia Larissa Machado Rodrigues, Secretária da Presidência**, em 05/05/2023, às 13:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4266091** e o código CRC **0367E4EB**.



Minuta Nº 479/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER

MINUTA DE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº XXX, DE ____ DE ____ 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 TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício do poder normativo que lhe é conferido pelo art. 96, II, da Constituição Federal, e

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

CONSIDERANDO que já existe previsão normativa idêntica no que se refere a servidores efetivos (art. 39-A da LC nº 13/1994) bem como com a finalidade de promover a composição da força de trabalho (art. 100, §§ 7º e 8º, da LC nº 13/1994)

CONSIDERANDO que, para os servidores comissionados, tal previsão já decorre implicitamente do art. 5º, §4º, da LC nº 230/2017, dos arts. 3º, § 1º, 7º, § 1º, 8º, 9º, 18 e 24 da Resolução CNJ nº 219/2016 e dos arts. 3º, § 1º, 4º, 12, 13, 15 e 16 da Resolução TJ/PI nº 109/2018,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em X de X de 2023, o Projeto de Lei 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 E CUMPRA-SE

MINUTA DE PROJETO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº XXXXX, DE DE DE 2023.

Altera a 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.

Art. 1º Fica transferido da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Superintendência de Segurança - SUSEG o cargo em comissão de Coordenador de Transportes (CC/04).

Art. 2º Ficam transferidos da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Secretaria Geral - SECGER os seguintes cargos da estrutura do Departamento de Material e Patrimônio: Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação (CC/04); Chefe de Seção de Logística (CC/06) e Chefe de Seção de Patrimônio (CC/06).

Art. 3º Fica extinto, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Compras (CC/06), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD.

Art. 4º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Assistente de Gestão (FC-03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 5º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Gestão Estratégica - SEGES, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 6º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 7º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Compras e Serviços (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 8º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Contratos (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Convênios (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 9º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas (CC/06) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Engenharia e Arquitetura- SENA, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 10. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), 1 (uma) função de Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Controle Interno - SCI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 11. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Unidade de Auditoria Interna - UAI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 12. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03) dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 13. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 04 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais.

Art. 14. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Judiciário (CC/03), 3 (três) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 3 (três) funções de confiança de Agente de Fiscalização (FC/02), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 15. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador de Fiscalizações (CC/04), Chefe da Seção de Controle Processual (CC/06), Chefe da Seção de Controle de Contas (CC/06) e Chefe da Seção de Administração do Selo (CC/06), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI.

Art. 16. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 17. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Suprimento de Fundos (CC/06), 1 (uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) e 1 (uma) função de confiança de Assistente de Gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Geral - SECGER, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 18. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Presidência -

SECPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 19. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo (CC/04), dentro do quadro de pessoal do Gabinete da Presidência - GABPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 20. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Núcleo de Memória Judicial, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 21. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 02 (duas) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02) dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 22. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 3 (três) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Jurídica da Presidência - SJP, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 23. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Inteligência (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Conselho de Segurança Institucional - CSI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 24. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 25. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) funções de confiança de Assessor Especial (FC/01-A), dentro do quadro de pessoal do Laboratório de Inovação - OPALALAB, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 26. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro da unidade judiciária denominada Programa Regularizar - PROREG, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 27. A extinção dos 168 cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04) e a criação dos 168 cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), em decorrência da Lei nº 7.930, de 30 de Dezembro de 2022, dar-se-á da seguinte forma:

I - Extinção de Assistentes de Magistrados:

- a) 12 (doze) das Turmas Recursais;
- b) 01 (um) da Central de Inquéritos;
- c) 19 (dezenove) dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- d) 134 (cento e trinta e quatro) das Varas de 1º grau;

II - Criação de Assessor de Magistrado:

- a) 12 (doze) nas Turmas Recursais;
- b) 01 (um) na Central de Inquéritos;

- c) 19 (dezenove) nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;
- d) 134 (cento e trinta e quatro) nas Varas de 1º grau;

Art.28. O art. 5º da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar acrescido do § 5º, com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

§ 5º A Presidência do Tribunal de Justiça poderá determinar, ex officio, a alteração provisória da lotação do servidor ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança, a fim de atender à demanda nos serviços judiciais ou administrativos ou de priorizar áreas de interesse da gestão, com vistas ao atendimento do interesse público, sem qualquer acréscimo de despesa.”

Art. 29. Fica alterado o inciso VIII do art. 57, da Lei Complementar n. 230/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"VIII - Secretaria Jurídica da Presidência (SJP);"

Art. 30. Fica acrescido o inciso XXVIII ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

"XXVIII - Laboratório de Inovação - OPALALAB."

Art. 31. Fica acrescido o §4º ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

" §4º Integrará a estrutura da Presidência, como unidade jurisdicional, o Programa Regularizar - PROREG".

Art. 32. 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
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CC/03	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-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

Art. 33. O quadro I do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	1
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	5
Assessor Especial	FC/01-A	6
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		15

Art. 34. O quadro II do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro II

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (SUSEG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	28
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1

Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2
TOTAL		186

Art. 35. O quadro VIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro VIII

NÚCLEO DE MEMORIA JUDICIAL (NMJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		2

Art. 36. O quadro XIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIII

CONSELHO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - CSI		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Assistente de Inteligência	CC/05	1
TOTAL		3

Art. 37. O quadro XVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVII

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Chefe de Seção de Governança	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise Estatística	CC/06	1
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		13

Art. 38. O quadro XVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SECPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Assistente Administrativo	CC/04	3
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		19

Art. 39. O quadro XIX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIX

SECRETARIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (SJP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Assuntos Jurídicos	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 40. O quadro XX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XX

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	2
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco	FC/03	1
TOTAL		7

Art. 41. O quadro XXI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXI

SECRETARIA GERAL (SECGER)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
Assistente Administrativo	CC/04	2
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Chefe de Seção da Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Pagamento	CC/06	1
Chefe de Seção de Suprimento de Fundos	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
Assistente de Gestão	FC/03	1
TOTAL		20

Art. 42. O quadro XXII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXII

FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ (FERMOJUPI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1

Assistente Administrativo	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Agente de Fiscalização	FC/02	3
TOTAL		19

Art. 43. O quadro XXIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Coordenador de Compras e Serviços	CC/04	1
Coordenador de Apoio Administrativo	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Agente de Contratação	FC/02	6
TOTAL		15

Art. 44. O quadro XXIV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIV

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SGC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Coordenador de Contratos	CC/04	1
Coordenador de Convênios	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Fiscalização, Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 45. O quadro XXVI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVI

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (SENA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe da Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
Chefe da Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		7

Art. 46 O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assistente de Gestão	FC/03	2
TOTAL		22

Art. 47. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVIII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Orçamento e Finanças	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Auxiliar Administrativo	CC/05	2

Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1
Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
TOTAL		14

Art. 48. O quadro XXXV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXV

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	7
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1

Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
Oficial de TI	FC/03	5
TOTAL		31

Art. 49. O quadro XXXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXVII

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	73
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	5
Coordenador Judiciário do Pleno	CC/04	1
Coordenador Judiciário Cível	CC/04	1
Coordenador Judiciário Criminal	CC/04	1
Coordenador	CC/04	1
Secretário de Sessão do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessão de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessão de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Secretário de Sessões	CC/04	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Distribuidor Judiciário de 2º Grau	FC/01	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		98

Art. 50. O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLI

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	16
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 51. O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	1
Oficial de Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Art. 52. O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	138
Assistente de Magistrado	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior	CC/06	9
Secretário de Vara	FC/02	121
TOTAL		541

Art. 53. O quadro XLVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/06	68
TOTAL		119

Art. 54. O quadro XLIX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLIX

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Titular da Unidade de Auditoria Interna	CC/03	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1

Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		3

Art. 55. Fica acrescido o quadro L ao Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro L

LABORATORIO DE INOVAÇÃO (OPALA FOPALALAB)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	FC/01-A	4
TOTAL		4

Art. 56. Fica acrescido o quadro LI ao Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro LI

PROGRAMA REGULARIZAR (PROREG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	4

Art. 57. O Anexo IX, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
		a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas; b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao aumento da produtividade; c) planejar e organizar as atividades da unidade como um

SECRETÁRIOS	CC/01	<p>todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução dos objetivos;</p> <p>d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações;</p> <p>e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige;</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>
		<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</p>

SUPERINTEDENTES	CC/02	<p>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</p>

		<p>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>
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 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>
		<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>

ASSESSOR MAGISTRADO	DE	CC/03	<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 procedimental 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>
			<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</p>

TITULAR UNIDADE AUDITORIA INTERNA	DA DE	CC/03	<p>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) Assessora 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) Assessora 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) Desenvolve 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) Assiste 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>
			<p>a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do cerimonial por parte</p>

ASSISTENTE CERIMONIAL	DE CC/04	<p>do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagração dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, 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	<p>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;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE MAGISTRADO	DE CC/04	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de</p>

		<p>demandas reprimidas;</p> <p>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	<p>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando;</p> <p>b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
COORDENADOR	CC/04	<p>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;</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) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</p> <p>e) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>f) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>g) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>h) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
		<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) 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>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando</p>

DIRETOR SECRETARIA	DE	CC/04	<p>periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <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 SESSÃO	DE	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 ORDEM	DE	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) Realiza estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas nas diversas áreas, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;</p> <p>b) Participa 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) Elabora relatórios periódicos das atividades para informar sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>d) Acompanha 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) Elabora 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) Desempenha outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.</p>
		<p>a) organizar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horário e substituições para</p>

SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC/05	<p>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 demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos</p>

		trabalhos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA AUDIÊNCIA CUSTÓDIA	DE CC/06	a) lavrar os termos e atas, fazendo constar o que na audiência de custódia houver ocorrido, lendo e expondo para aprovação dos presentes, ao final coletando a assinatura do magistrado que presidiu o ato e dos demais presentes; b) secretariar as audiências de custódia conforme o procedimento previsto; c) consignar de modo sucinto, o que se passar nas audiências de custódia; d) elaborar certidões e lançá-las no sistema; e) auxiliar na direção e coordenação da respectiva unidade; f) proceder às degravações; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS	CC/06	a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor; b) assessorar o gestor nas rotinas desenvolvidas no setor, observando o desenvolvimento, efetuando ponderações e atuando como facilitador na implantação de medidas de simplificação e melhoria; c) desenvolver estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia; d) assistir o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE GABINETE	DE CC/06	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; b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Titular da Unidade Administrativa e, sob ordem dele, dar o encaminhamento necessário; 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; d) responsabilizar-se, sob a orientação do Titular da Unidade Administrativa, pela prestação de informações estatísticas do gabinete; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE		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; b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Magistrado e, sob ordem do mesmo, dar o

OFICIAL GABINETE MAGISTRADO	DE	CC/06	<p>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 SECRETARIA	DE	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 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>
			<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>GESTOR NÚCLEO</p>	<p>DE FC/01</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>
		<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>

ASSESSOR ESPECIAL	FC/01-A	<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>
		<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</p>

<p>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</p>	<p>FC/02</p>	<p>procedimentos 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 congênere 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>
<p>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</p>	<p>FC/02</p>	<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 NÚCLEO	DE 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>
		<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</p>

SECRETÁRIO DE VARA SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPEMEC SECRETÁRIO DO CEJUSC	FC/02	<p>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>
ASSISTENTE DE GESTÃO	FC/03	<p>a) auxiliar o gestor nas atividades administrativas da unidade, organizando e distribuindo tarefas;</p> <p>b) elaborar minutas de expedientes administrativos e despachos;</p> <p>c) realizar encaminhamentos nos processos administrativos;</p> <p>d) elaborar relatórios periódicos da área designada;</p> <p>e) zelar e controlar as atividades da unidade;</p> <p>f) consultar e pesquisar temas solicitados pelo gestor para auxílio de decisões;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua unidade de atuação.</p>
ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO	FC/03	<p>a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo;</p> <p>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;</p> <p>c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades;</p> <p>d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior;</p> <p>e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos</p>

		processos de governança e gerenciamento de riscos;
MEMBROS CPPAD	FC/03	<p>a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito;</p> <p>b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;</p> <p>c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos;</p> <p>d) prestar atendimento aos interessados e advogados;</p> <p>e) determinar expedição de ofícios e convocações;</p> <p>f) realizar diligências externas;</p> <p>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;</p> <p>h) elaborar despacho de indicição e o relatório;</p> <p>i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo;</p> <p>j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;</p> <p>k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;</p> <p>l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>o) zelar pela correta formalização dos procedimentos;</p> <p>p) reportar suas solicitações à autoridade superior;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DA CEJAI	FC/03	<p>a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional;</p> <p>b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional;</p> <p>c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	<p>a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</p> <p>b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade;</p> <p>c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade;</p> <p>d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos;</p> <p>e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver</p>

		suas atividades; 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; b) proceder a abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentar a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital; c) examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital; d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM	FC/03	a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades; b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos; c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Art. 58. O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigor 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
			SECGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Bacharelado em Direito
			SECPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
						Qualquer curso

CC/01	Secretário	9	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
	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	
			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,

CC/02	Superintendente	10				Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
						Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais,

			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
Assessor de Magistrado	89 263		GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	468 138	Varas de 1ª Instância	
			TURREC	16	Turmas Recursais	
			JECCs	19	Juizados Especiais	
			CI	1	Central de Inquéritos	
	20 21		VICEPRE	1	Vice-presidência	Bacharelado em Direito
			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	4 2	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	

CC/03			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 42	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	
			SENA	1	Superintendência de Engenharia e Arquitetura	
			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	
					Núcleo de Apoio às	

			NAUJ	3	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 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	Escola Judiciária do Piauí	Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social
			ASCOM	2	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Assistente Administrativo	24-27	STIC	5-7	Secretaria de Tecnologia e Informação	Qualquer curso de nível superior
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência	
			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	
					Fundo Especial de	

		FERMOJUPI	6	Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
		ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
		EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
		TURREC	1	Turmas Recursais	
		SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
Assistente de Magistrado	325 159	NAUJ	20	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias	Bacharelado em Direito
		PROREG	4	Programa Regularizar	
		CI	1	Central de Inquéritos	
		VARAS - 1ª INST.	134	Varas de 1ª Instância	
		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	Qualquer curso de nível superior
		NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
		OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
		NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
			1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	

CC/04

Coordenador

49 52

CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
SGC	1	Coordenadoria de Contratos	
	1	Coordenadoria de Convênios	
SLC	1	Coordenadoria	
	1	Coordenadoria de Compras e Serviços	
	1	Coordenadoria de Apoio Administrativo	
UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
	1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
	1	Coordenadoria	
	1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
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	

SUSEG	1	Coordenadoria de Transportes
STIC	1	Coordenadoria de Governança de TIC
	1	Coordenadoria de Software
	1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC
SECGER	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação
SEAD	1	Coordenadoria de Serviços Gerais
	1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal
	1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal
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
SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa
	1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização
	1	Coordenadoria de Tramitação Processual
	1	Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ
		Coordenador de

Qualquer curso de nível superior

			1	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	Nível Médio
Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
		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	Qualquer curso de nível superior
Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
		JECCs	68	Juizados Especiais	
		JI	2	Justiça Itinerante	
Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
			2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
			2	Sessões	
			1	Sessões do Pleno	
		TURREC	1	Turmas Recursais	
Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
Assistente de Inteligência	1	CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Delegado de Polícia Civil
		CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
					Qualquer curso

CC/05	Secretário Executivo	3	CEM	1	Coord. Est. da Mulher	de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	54 61	SECPRE	3 4	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2 3	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SJP	2	Secretaria Jurídica da Presidência	
			SEAD	2 3	Secretaria de Administração	
			SEJU	2 5	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 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	
			GABVICOP	5	Gabinete da Vice	

			GAB VICOR	3	Corregedoria	
			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	Seção	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Análise Estatística	Bacharelado em Estatística
			FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de	Qualquer curso de nível superior

SUGESQ		Vida no Trabalho	superior
	1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
	1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	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

CC/06	Chefe de Seção	71 72			Informação
			SECGER	1	Seção de Patrimônio
				1	Seção de Logística
				1	Seção de Pagamento
				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
				1	Seção de Autuação
			SECCOR	1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais
				1	Seção de Cadastro de Serviços Cartorários
				1	Seção do Arquivo
				1	Seção do Depósito Judicial
				1	Seção de Transportes
				1	Seção de Expedientes
					Qualquer curso de nível superior

	1	Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	
	1	Seção de Contratos da CGJ	
	1	Seção de Compras da CGJ	
	1	Seção de Estatísticas e de Indicadores junto à Coordenação de Planejamento e Modernização	
GABJACOR	1	Seção de Metas e Indicadores	Bacharelado em Direito
	1	Seção de Correição	
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
			Qualquer curso

		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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior
			1	Central de Mandados - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior
Oficial de Gabinete de Magistrado	193 194	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	
		VARAS - 1ª INST.	438 139	Gabinete de Magistrado - Varas	
		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	
Oficial de Gabinete	9	SEGES	1	Gabinete da Secretaria de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
		SJP	1	Gabinete da Secretaria Jurídica da Presidência	
		SECCOR	1	Gabinete da Secretaria da Corregedoria	
		SECGER	1	Gabinete da Secretaria Geral	
		SEAD	1	Gabinete da Secretaria de Administração e Gestão	

	Gabinete				de Pessoas	
			SOF	1	Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças	
			STIC	1	Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	
			SEJU	1	Gabinete do Secretaria Judiciária	
	Oficial de Secretaria	3	TURREC	3	Turmas Recursais	Qualquer curso de nível superior
	Oficial da Corregedoria de Presídios	9	VARAS - 1ª INST.	9	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	28 34	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
			OPALAB	4	OPALAB	
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	
			SECGER	1	Secretaria Geral	
			SGC	2 3	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			STIC	2	Secretaria de Tecnologia	

FC/02	Gerente de Núcleo	2-17	SLC	2	e Informação	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
			SJP	3	Secretaria Jurídica da Presidência	
			SENA	2	Superintendência de Engenharia e Arquitetura	
			SEJU	2	Secretaria Judiciária	
			UAI	1	Unidade de Auditoria Interna	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
	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 GRAU - 1º	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	Bacharelado em Direito
			CPPAD GRAU - 2º	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	Qualquer curso de nível superior
				1	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Secretario da Central de Inquéritos		CI	1	Central de Inquéritos	
	Secretario de Vara		VARAS INST. - 1ª	120 121	Varas de 1ª Instância	

FC/03	Secretário do CEJUSC	135 136	CEJUSC - 2º GRAU	1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 2º grau	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretário do NUPEMEC		NUPEMEC	1	NUPEMEC	
	Secretário 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	
	Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piri-piri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis,
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
			GABCOR	4	Gabinete da Corregedoria	

	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4 5	SCI	1	Superintendência de Controle Interno	Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
	Assistente de Gestão	3	SEAD	2	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	1	Secretaria Geral	
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. 59. Eventuais despesas decorrentes desta Lei com futuras nomeações correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Judiciário Estadual, condicionadas ao atendimento dos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sendo os cargos e funções providos mediante disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 60. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



em 05/05/2023, às 10:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4266390** e o código CRC **2EE57788**.

23.0.000041382-8

4266390v2



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA GERAL - SECGER

Avenida Padre Humberto Pietrogrande, Nº 3509 - Bairro São Raimundo - - CEP 64075-065
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Decisão Nº 6173/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER

Trata-se de nova Minuta para alteração da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, que em relação a Minuta 440, só difere em relação ao acréscimo do art. 28, que possui o seguinte teor:

Art.28. O art. 5º da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar acrescido do § 5º, com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

§ 5º A Presidência do Tribunal de Justiça poderá determinar, ex officio, a alteração provisória da lotação do servidor ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança, a fim de atender à demanda nos serviços judiciais ou administrativos ou de priorizar áreas de interesse da gestão, com vistas ao atendimento do interesse público, sem qualquer acréscimo de despesa.”

Desta forma, **APROVO** a Minuta Nº 479/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2, que deve ser apreciada em sessão plenária já designada.

Cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 05/05/2023, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4266450** e o código CRC **79C78610**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E DA MAGISTRATURA - SAIM

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Certidão Nº 10883/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

PROCESSO SEI Nº 23.0.000041382-8 – 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

CERTIDÃO

CERTIFICO que na **54ª Sessão Extraordinária Administrativa** realizada nesta data foi **JULGADO** o processo em epígrafe, obtendo-se o seguinte resultado:

DECISÃO: *O Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, à unanimidade, APROVOU o destaque do artigo 24 da minuta apresentada para a criação na estrutura do Poder Judiciário Estadual de 1 (um) cargo em comissão de Assessor de Magistrado, referência CC/03, 1 (um) de Assistente de Magistrado, referência CC/04, e 1 (um) cargo de Oficial de Gabinete de Magistrado, referência, CC/06, no âmbito da estrutura do Poder Judiciário Estadual, com a alteração da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, na forma do Projeto de Lei Complementar anexo. (Resolução aprovada sob o nº 350/2023). Os demais pontos do projeto foram adiados e concedida vista coletiva para os membros da Corte de Justiça.*

Presidência: Des. Hilo de Almeida Sousa.

Participaram do julgamento os desembargadores Raimundo Nonato da Costa Alencar, Edvaldo Pereira de Moura, Eulália Maria Ribeiro Gonçalves Nascimento Pinheiro, José Ribamar Oliveira, Haroldo Oliveira Rehem, Raimundo Eufrásio Alves Filho, Joaquim Dias de Santana Filho, Sebastião Ribeiro Martins, José James Gomes Pereira, Erivan Lopes, Pedro de Alcântara da Silva Macêdo, Hilo de Almeida Sousa, Ricardo Gentil Eulálio Dantas, Fernando Lopes e Silva Neto, Olímpio José Passos Galvão, Manoel de Sousa Dourado, Aderson Antonio Brito Nogueira e Agrimar Rodrigues de Araújo.

Ausente, justificadamente, o Desembargador José Wilson Ferreira de Araújo Júnior (problemas técnicos).

Presente o Exmo. Sr. Dr. Cleandro Alves de Moura, **Procurador-Geral de Justiça.**

Manifestação oral: não houve.

Impedimento/Suspeição: não houve.

O referido é verdade e dou fé.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ, em Teresina, 8 de maio de 2023.

Marcos da Silva Venancio

Secretário da Superintendência de Assuntos Institucionais e da Magistratura



Documento assinado eletronicamente por **Marcos da Silva Venancio**, Servidor TJPI, em



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4273958** e o código CRC **72DADDF2**.



Minuta Nº 484/2023 - PqPI/TJPI/RESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2

*** MINUTA DE DOCUMENTO**

MINUTA DE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº XXX, DE ____ DE ____ DE 2023.

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

O TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício do poder normativo que lhe é conferido pelo art. 96, II, da Constituição Federal, e

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

CONSIDERANDO que já existe previsão normativa idêntica no que se refere a servidores efetivos (art. 39-A da LC nº 13/1994) bem como com a finalidade de promover a composição da força de trabalho (art. 100, §§ 7º e 8º, da LC nº 13/1994)

CONSIDERANDO que, para os servidores comissionados, tal previsão já decorre implicitamente do art. 5º, §4º, da LC nº 230/2017, dos arts. 3º, § 1º, 7º, § 1º, 8º, 9º, 18 e 24 da Resolução CNJ nº 219/2016 e dos arts. 3º, § 1º, 4º, 12, 13, 15 e 16 da Resolução TJ/PI nº 109/2018,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em 08 de Maio de 2023, o Projeto de Lei propondo a alteração da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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 E CUMPRA-SE

MINUTA DE PROJETO DE LEI
PROJETO DE LEI Nº XXXXX, DE DE DE 2023.

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

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, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 2º O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	12
Assistente de Magistrado	CC/04	4
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1

Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 3º O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	1
Oficial de Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Art. 4º O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	138
Assistente de Magistrado	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior	CC/06	9
Secretário de Vara	FC/02	121
TOTAL		541

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

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/06	68
TOTAL		119

Art. 6º O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO X

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

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

(Alterado pela Lei Nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022)

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
			SECGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Bacharelado em Direito
			SECPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior

CC/01	Secretário	9	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
	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	
			JI	1	Justiça Itinerante	Bacharelado em Direito
						Bacharelado

CC/02	Superintendente	10	SCI	1	Auditoria e Controle Interno	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior

			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
		Gestor Especial de Áreas Estratégicas	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
		6				
			GABDES	72	Gabinete de Desembargador	
			SECPRE	4	Secretaria da Presidência	
			VICEPRE	4	Vice-Presidência do Tribunal de Justiça	

Assessor de Magistrado	89 257 259	GABCOR	4	Gabinete do Corregedor	Bacharelado em Direito
		GABVICOR	4	Gabinete do Vice Corregedor	
		NUPEMEC	1	NUPEMEC	
		VARAS - 1ª INST.	168 138	Varas de 1ª Instância	
		CI	1	Central de Inquérito	
		TURREC	12	Turmas Recursais	
		JECCs	19	Juizados Especiais	
Assessor Judiciário	20	VICEPRE	1	Vice-presidência	Bacharelado em Direito
		GABJAPRE	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência	
		GABJAVICEPRE	1	Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência	
		SEJU	1	Secretaria Judiciária	
		SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
		SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
		SECGER	3	Secretaria Geral	
		FERMOJUPI	1	FERMOJUPI	
		SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
				Secretaria de	

CC/03

SEAD	2	Administração e Gestão de Pessoas
GABCOR	1	Gabinete da Corregedoria
GABVICOR	2	Gabinete da Vice Corregedoria
GABJACOR	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria
Jl	1	Superintendência da Justiça Itinerante
SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos
FERMOJUPI	1	FERMOJUPI
VICEPRE	1	Vice-presidência
SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica
SECPRE	2	Secretaria da Presidência
SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos
SCI	1	Superintendência de Controle Interno
SECGER	4	Secretaria Geral
SEAD	3	Secretaria de Administração
STIC	2	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Assessor Administrativo	41	SOF	3	Secretaria de Orçamento e Finanças	Qualquer curso de nível superior
		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	
	Assistente Administrativo	24	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	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da	

		SECCOR	1	Corregedoria	
Assistente de Magistrado	326 159	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
		TURREC	16 4	Turmas Recursais	
		CI	2 1	Central de Inquéritos	
		VARAS - 1ª INST.	269 101 134	Varas de 1ª Instância	
		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	Qualquer curso de nível superior
		NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
		OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
		NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				Coordenadoria de	

	1	Modalidades Autocompositivas	
CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
SLC	1	Coordenadoria	
UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
	1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
	1	Coordenadoria	
	1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
	1	Coordenadoria Jurídica	Bacharelado em Direito
SCI	2	Coordenadoria de Auditoria	Qualquer curso de nível superior
	1	Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão	Qualquer curso de nível superior
	1	Coordenadoria de Fiscalizações	

CC/04	Coordenador	49	FERMOJUPI	1	Coordenadoria de Controle de Receitas	Qualquer curso de nível superior
				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	
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
			SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
				1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Transportes	
			SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
				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	
		SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
			1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
			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	Nível Médio

	Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
			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	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			JI	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
			CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior

CC/05	Secretário Executivo	3	CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	51	SECPRE	3	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	1	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	

			NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
			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	
			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
				1	Seção de Governança	Qualquer curso de nível superior

SEGES	1	Chefe de Seção	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Análise Estatística	Bacharelado em Estatística
FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
			Qualquer curso

				1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	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

Chefe de Seção 71	SEAD	1	Seção de Apoio Tecnológico	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
		1	Seção de Patrimônio	
		1	Seção de Arquivos Administrativos	
		1	Seção de Logística de Materiais	
		1	Seção de Compras	
		1	Seção de Protocolo Geral	
		1	Seção de Serviços Gráficos	
		1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
		1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
		1	Seção de Apoio aos Magistrados	
		1	Seção de Análise e Cálculos	
	SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
		1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
				Qualquer curso de nível

CC/06

GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	de nível superior
GABVICOR	1	Seção de Autuação	
	1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
	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	
GABJACOR	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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
			1	Central de Mandados - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
	Oficial de Gabinete de Magistrado	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	
		VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
		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	Qualquer curso de nível superior
		SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos	

	Oficial de Gabinete	9	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	9	VARAS - 1ª INST.	9	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	28	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
FC/02	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	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	
	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 -	Qualquer curso de nível superior

				Contratual	de nível superior
Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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	
	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
		DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
		DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
		DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
		DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
		DIRFINT		Diretoria de Fórum de	

FC/03			DIRFIN I (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
	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	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4	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
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. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Brasileiro, Juiz de Direito**, em 09/05/2023, às 13:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4274263** e o código CRC **F140CFC9**.



LEI COMPLEMENTAR Nº 230/2017, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017

*Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração
dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí*

(Atualizada com as Leis Complementares Estaduais nºs 232/2018, 235/2018 e 237/2018, 268/2022, 271/2022; Leis Ordinárias nºs 7.930, 7.939)



LEI COMPLEMENTAR Nº 230, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017¹

Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, revoga a LC nº 115, de 25 de agosto de 2008, disposições em contrário e dá outras providências.

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

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, incluídos os servidores do Tribunal de Justiça, da Justiça Militar, da Corregedoria Geral da Justiça, da Escola Judiciária, do FERMOJUPI, das Comarcas, dos Postos Avançados de Atendimento, dos Termos Judiciários, das Varas, dos Juizados Especiais e seus Anexos, e das Turmas Recursais.

Parágrafo único. As carreiras e cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão (CC), as funções de confiança (FC) e as unidades do Poder Judiciário Estadual são os previstos nesta Lei e seus anexos.

Art. 2º. Aplica-se subsidiariamente a esta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado (Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 e alterações), a Lei nº 3.716/79 (LOJEPI) e a Lei 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo Federal).

Art. 3º. O Plano de Carreiras e Remuneração objetiva fundamentalmente a valorização e profissionalização do servidor do Poder Judiciário, a maior eficiência nos serviços jurisdicionais e administrativos da Justiça, mediante:

- I – adoção de princípios de mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – estabelecimento, em caráter sistemático e permanente, de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, através da Escola Judiciária do Piauí (EJUD/TJ-PI) e outros órgãos públicos ou privados.

Art. 4º. Os setores que compõem o Poder Judiciário do Estado do Piauí, são classificados em duas áreas, sem prejuízos de outros a serem instituídos:

- I – área de apoio direto à atividade judicante: setores com competência para impulsionar diretamente a tramitação de processo judicial, tais como, unidades judiciárias de primeiro e de segundo grau, protocolo, distribuição, secretarias judiciárias, gabinetes, contadoria, centrais de mandados, centros judiciários de solução de conflitos, setores de admissibilidade de recursos, setores de processamento de autos, precatórios, arquivo;

- II – área de apoio indireto à atividade judicante (apoio administrativo): setores sem competência para impulsionar diretamente a tramitação do processo judicial e, por isso, não definidos como de apoio direto à atividade judicante.

¹ Publicado no Diário Oficial do Estado nº 222, de 29 de novembro de 2017, Ano LXXXVI – 129ª da República, p. 01/39



§1º. Consideram-se unidades judiciárias de primeiro grau as varas, a justiça itinerante, os juizados especiais e as turmas recursais, compostos por seus gabinetes, secretarias e postos avançados, quando houver.

§2º. Consideram-se unidades judiciárias de segundo grau os gabinetes de desembargadores e as secretarias de órgãos fracionários (câmaras de direito público, câmaras especializadas, câmaras reunidas e tribunal pleno), excluídas a Presidência, a Vice-Presidência, a Corregedoria Geral da Justiça e a Vice-Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 5º. A distribuição de servidores, dos cargos em comissão e das funções de confiança entre as áreas de apoio direto e indireto obedecerá aos seguintes critérios:

I – a quantidade total de servidores lotados nas áreas de apoio indireto à atividade judicante (apoio administrativo) deve corresponder a, no máximo, 30% (trinta por cento) do total de servidores;

II – a quantidade total de servidores lotados nas áreas de apoio direto à atividade judicante deve corresponder a, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total de servidores;

III – a quantidade total de servidores das áreas de apoio direto à atividade judicante de primeiro e de segundo graus deve ser proporcional à quantidade média de processos (casos novos) distribuídos a cada grau de jurisdição no último triênio;

IV – as unidades judiciárias de primeiro e de segundo graus serão agrupadas por critérios de semelhança, relacionados à competência material, base territorial, entrância ou outro parâmetro objetivo a ser definido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (TJ/PI), para fins de definição da lotação paradigma de seus servidores.

§1º. Na apuração do percentual descrito no inciso I, deste artigo, serão excluídos da base de cálculo os servidores lotados na EJUD/TJ-PI e nas áreas de tecnologia da informação.

§2º. Serão definidos e publicados pela Presidência do Tribunal, mediante portaria, o agrupamento das unidades judiciárias de primeiro e segundo graus e sua lotação paradigma.

§3º. A distribuição de servidores efetivos, de cargos em comissão e de funções de confiança de apoio direto da atividade judicante, deverá ser revista pelo Tribunal de Justiça, no máximo, a cada 2 (dois) anos, a fim de promover as devidas adequações.

§4º. Os critérios para a distribuição de servidores, dos cargos em comissão e das funções de confiança entre as áreas de apoio direto e indireto poderão ser adaptados para atender às circunstâncias locais.

TÍTULO II **DAS CARREIRAS**

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS CARREIRAS**

Art. 6º. O quadro de pessoal efetivo do Poder Judiciário do Piauí é composto pelas seguintes carreiras:

I – analista judiciário: atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, direção de unidade, estudo, pesquisa, elaboração de laudo, parecer, prática de ato processual, cumprimento de decisão judicial e administrativa, prestação de informação de relevante complexidade;

II – técnico judiciário: execução de suporte técnico em áreas específicas, de acordo



com a sua formação, ou de suporte administrativo em geral como cumprimento de decisão judicial e administrativa, prestação de informação;

III - auxiliar judiciário: atividades básicas de apoio operacional ou de suporte administrativo.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos cargos que compõem a carreira de técnico judiciário e auxiliar judiciário passarão a compor quadro em extinção, devendo os cargos providos serem extintos quando ocorrerem suas vacâncias.

Art. 7º. O quadro de pessoal efetivo do Poder Judiciário do Piauí é composto pelas seguintes áreas de atuação:

I – judiciária: compreende os serviços realizados privativamente por bacharéis em direito, abrangendo processamento de feitos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do direito, assessoramento, elaboração de minutas, prática de ato processual, cumprimento de decisão judicial e administrativa e execução de mandados;

II – apoio especializado: compreende os serviços cuja execução exija dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas a critério da administração;

III – administrativa: compreende os serviços relacionados com recursos humanos, material e patrimônio, licitações, contratos, orçamento, finanças, segurança e transporte, dentre outras atividades complementares a critério da administração.

§1º. O quadro geral dos cargos de provimento efetivo e respectivas carreiras e áreas de atuação são os constantes do Anexo II, desta Lei.

§2º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III, desta Lei.

§3º. O nível 6A, referências I, II e III, constante do Anexo V, desta Lei, somente será implantado no exercício financeiro de 2019.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 8º. O ingresso em qualquer das carreiras de provimento efetivo do Poder Judiciário dar-se-á na primeira referência do nível inicial, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º. O concurso público constará de exames de conhecimento, com caráter eliminatório e classificatório, compreendendo testes objetivos e/ou dissertativos e, conforme o caso, a realização de testes práticos.

§2º. O curso de inicialização deverá preceder a nomeação e terá caráter classificatório.

Art. 9º. Além dos requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado, são requisitos de escolaridade para ingresso nas carreiras judiciárias os constantes do Anexo IV, desta Lei.

~~**§1º.** Havendo exigência legal, em especial para os cargos de Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro, Estatístico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, é obrigatória a inscrição no Conselho Profissional respectivo.~~



§1º Havendo exigência legal, em especial para os cargos de Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro, Estatístico, Fisioterapeuta, Médico, Psiquiatra, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo, é obrigatória a inscrição no Conselho Profissional respectivo. **(parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)**

§2º. A comprovação do atendimento dos requisitos previstos neste artigo será exigida no momento da posse.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 10. O desenvolvimento do servidor nos cargos de provimento efetivo das carreiras dos quadros de pessoal do Poder Judiciário dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, observados os critérios e as normas a serem definidos em resolução.

Art. 11. A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, dentro do mesmo nível, anualmente, na data em que o servidor completar o interstício de um ano, na referência em que estiver posicionado.

Parágrafo único. Somente terá direito à progressão funcional o servidor que apresentar o desempenho satisfatório em avaliação de desempenho.

Art. 12. A promoção consiste na movimentação do servidor da última referência de um nível para a primeira referência do nível seguinte, na data em que o servidor completar o interstício de um ano, da progressão funcional imediatamente anterior.

Parágrafo único. Somente terá direito à promoção o servidor que apresentar desempenho satisfatório em avaliação de desempenho e participar, durante o período de permanência no nível, de conjunto de ações de educação corporativa a serem definidas em resolução.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13. Entende-se por avaliação de desempenho a verificação sistemática e formal da atuação do servidor no exercício das atribuições do cargo, no âmbito de sua área e/ou especialidade, mediante critérios objetivos, a serem definidos em resolução.

Art. 14. As avaliações serão públicas e realizadas na forma prevista em resolução, que deverá conter, dentre outros, os seguintes regramentos:

- I – critérios de avaliação;
- II – ficha de avaliação, na qual são atribuídos pontos para cada fator avaliativo;
- III – plano de ação.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho ocorrerá a cada ano e seus procedimentos serão coordenados e acompanhados pela Comissão de Avaliação, segundo critérios estabelecidos nesta Lei e em resolução.

Art. 15. São finalidades da Avaliação de Desempenho:



I – verificar a aptidão do servidor para o exercício das atribuições do cargo efetivo, no período do estágio probatório;

II – subsidiar a concessão de progressão funcional e promoção;

III – detectar necessidades de capacitação e desenvolvimento;

IV – identificar necessidades de adequação na lotação do servidor.

Art. 16. Os processos de avaliação de desempenho compõem-se, obrigatoriamente, da auto-avaliação do servidor e da avaliação da chefia imediata e de relatório final da Comissão de Avaliação.

§1º. O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob a direção de mais de uma chefia, será avaliado por aquela a qual esteve subordinado por mais tempo.

§2º. O servidor cedido será avaliado pelo órgão no qual estiver em exercício, observados os critérios estabelecidos em resolução.

§3º. O servidor licenciado ou afastado do cargo de provimento efetivo não será submetido à avaliação de desempenho, sendo retomada a contagem do seu tempo para efeito de avaliação após o término do afastamento ou licença.

Art. 17. O processo da avaliação de desempenho do servidor é contínuo e permanente, devendo representar o desempenho predominante no período avaliativo, incluindo o mês de sua formalização.

Art. 18. Os servidores de cargo efetivo em estágio probatório serão avaliados a cada 12 (doze) meses pela Comissão de Avaliação, que apresentará relatório de desempenho para verificação da aptidão ou inaptidão para fim de concessão de estabilidade.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO SUBSÍDIO

Art. 19. Os titulares dos cargos das Carreiras enumeradas no artigo 7º serão remunerados por subsídio, na forma do Anexo V desta Lei, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal (CF), ressalvadas as verbas de caráter indenizatório, as funções comissionadas (FC) e os cargos em comissão (CC), ou oriundas de condições especiais, devendo ser reajustado no mês de janeiro de cada ano, mediante lei específica, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 20. A percepção de subsídio não exclui o direito ao recebimento, nos termos da legislação e regulamentação específica, das seguintes espécies remuneratórias:

I – gratificação natalina;

II – adicional de férias;

III – abono de permanência, de que tratam o §19, do artigo 40, da CF, o §5º, do artigo 2º e o §1º, do artigo 3º da Emenda Constitucional (EC) nº 41/2003;

IV – retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;



V – parcelas indenizatórias previstas em lei.

Art. 21. É vedada qualquer diferença remuneratória entre os servidores de uma mesma carreira, independente da comarca em que estejam em exercício.

Art. 22. Fica assegurada revisão geral anual, da remuneração e subsídios, sem prejuízo de eventuais reajustes, sempre na mesma data e sem distinção de índices, condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 23. Além do subsídio, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – indenizações;
- II – gratificações;
- III – adicionais.

§1º. As indenizações não se incorporam ao subsídio ou provento de aposentadoria para qualquer efeito.

§2º. As vantagens e a regulamentação contidas nesta Lei não excluem outras decorrentes da aplicação do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado (Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994) e leis específicas.

§3º Ficam proibidos a concessão e o pagamento de qualquer vantagem remuneratória não prevista em lei ou em valores superiores aos nela previstos, assim como de vantagem absorvida por esta Lei.

Seção I Das Indenizações

Art. 24. Constituem indenizações ao servidor:

- I – indenização de transporte;
- II – auxílio-alimentação;
- III – auxílio-saúde.

~~**Parágrafo único.** As indenizações previstas neste artigo e no Anexo VI não serão devidas aos servidores afastados do Poder Judiciário, exceto os afastamentos autorizados para capacitação do servidor, não se incorporam aos proventos de inatividade e terão seus valores fixados por ato da Presidência do Tribunal, a quem também caberá a sua revisão anual.~~

§ 1º As indenizações previstas neste artigo e no Anexo VI não se incorporam aos proventos de inatividade e terão seus valores fixados por ato da Presidência do Tribunal, a quem também caberá a sua revisão anual, sendo devidas aos servidores do Poder Judiciário nos afastamentos considerados como de efetivo exercício, na forma do art. 109 do Estatuto dos Servidores Públicos do estado do Piauí, com exceção do previsto no inciso III do art. 109.

§ 2º O Tribunal de Justiça do estado Piauí poderá realizar o pagamento das verbas indenizatórias referidas nos incisos II e III do caput deste artigo aos servidores originários do TJ/PI cedidos ou postos a disposição de outros órgãos ou entidades, conforme regulamentação própria, desde que preenchidos seguintes requisitos:



I - constar expressamente esta obrigação no instrumento de cessão/disposição do servidor;

II - comprovação de não recebimento de verba indenizatória de mesma natureza no órgão ou entidade de destino (**redação dada pela Lei Complementar nº 271, de 30 de dezembro de 2022**)

Subseção I
Da indenização de transporte

Art. 25. Aos ocupantes do cargo de Oficial de Justiça e Avaliador, no efetivo exercício de suas atribuições, é devida indenização para o custeio das despesas com transporte, conforme disposições contidas no Anexo VI, desta Lei.

Subseção II
Do auxílio alimentação

Art. 26. Aos servidores efetivos e comissionados no exercício das atribuições das suas carreiras é devido auxílio alimentação, de natureza indenizatória, conforme disposto no Anexo VI, desta Lei.

Subseção III
Do auxílio saúde

Art. 27. Aos servidores efetivos e comissionados no exercício das atribuições das suas carreiras ou cargos é devido auxílio saúde, de natureza indenizatória, conforme disposto no Anexo VI, desta Lei.

Seção II
Das Retribuições, Gratificações e Adicionais

Art. 28. Poderão ser deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I – retribuição pelo exercício de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento;
- II – retribuição por condição especial de trabalho;
- III – gratificação natalina;
- IV – gratificação por incremento de produtividade;
- V – adicional de férias;
- VI – adicional de insalubridade;
- VII – adicional de periculosidade.

§1º O direito aos adicionais previstos nos incisos VI e VII cessa com o afastamento do servidor da atividade que exercia ou com a eliminação dos riscos que deram causa à sua concessão.

§2º Os adicionais previstos nos incisos VI e VII são inacumuláveis, devendo o servidor optar por um deles.

§ 3º Os valores das indenizações previstas nos incisos IV, VI e VII serão revisados por ato da Presidência do Tribunal de Justiça.



Subseção I

Da retribuição pelo exercício de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento

Art. 29. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devida retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo único. A retribuição de que trata este artigo consta no Quadro II, do Anexo VII, desta Lei.

Subseção II

Da gratificação por condições especiais de trabalho

Art. 30. A gratificação por condições especiais de trabalho será concedida com vista ao interesse público de fixar o servidor em determinadas regiões, incentivá-lo no exercício de determinadas funções ou quando estas se realizarem em locais de difícil provimento e serviços de natureza especial com dedicação exclusiva.

Parágrafo único. O modo, a forma e as circunstâncias para pagamento desta gratificação serão definidos em resolução do Tribunal de Justiça, cabendo à Presidência a concessão, a fixação e revisão.

Subseção III

Da gratificação natalina

Art. 31. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) do subsídio a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, podendo ser paga em duas parcelas, sendo a primeira até junho e a segunda até dezembro.

Art. 32. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Parágrafo único. No caso de pagamento proporcional da gratificação natalina, as frações inferiores a 01 (um) mês serão contadas por dia efetivamente trabalhado.

Subseção IV

Da gratificação por incremento de produtividade

Art. 33. As disposições relativas à percepção da gratificação por incremento de produtividade serão dispostas em resolução do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, que estabelecerá critérios de aferimento, pontuação, quantificação e revisão, dentre outros.

Subseção V

Do adicional de férias

Art. 34. Será pago ao servidor por ocasião das férias um adicional correspondente a 1/3 (um terço) do subsídio do período de férias, independente de solicitação do servidor.

Parágrafo único. No caso do servidor exercer função de confiança ou cargo em



comissão de direção, chefia ou assessoramento a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Subseção VI
Do adicional de insalubridade

~~Art. 35. Os servidores do Poder Judiciário que desempenham atividades com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas e/ou radioativas fazem jus a adicional de insalubridade, conforme disposto no Anexo VI, desta Lei.~~

Art. 35 Os servidores do Poder Judiciário que desempenham atividades, com habitualidade, em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas e/ou radioativas, fazem jus a adicional de insalubridade, conforme a classificação do grau em máximo, médio e mínimo, apurada em perícia, na forma e condições estabelecidas em regulamento, com base nos percentuais dispostos no Anexo VI desta Lei. **(caput com redação dada pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)**

§ 1º A caracterização, a justificativa e a classificação da insalubridade serão feitas conforme condições previstas na legislação específica, por meio de laudo técnico elaborado nos termos da Norma regulamentadora nº 15 (NR nº 15), assinado por profissional da área de saúde e segurança do trabalho. **(parágrafo acrescido pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)**

§ 2º O laudo técnico poderá ser elaborado por servidor público médico, com especialização em medicina do trabalho, ou por engenheiro ou arquiteto com especialização em segurança do trabalho, nos termos da Instrução Normativa SGP/SEGG/ME nº 15/2022, ou de outra norma que venha a substituí-la. **(parágrafo acrescido pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)**

§ 3º O Tribunal poderá contratar serviços de terceiros para a dosagem e medição de agentes físicos e químicos ou para a identificação de agentes biológicos, ou até mesmo para expedição de laudo técnico, desde que o levantamento dos dados seja supervisionado por servidor da área de saúde e segurança do trabalho. **(parágrafo acrescido pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)**

§ 4º A atividade apontada pelo laudo pericial como insalubre tem que estar prevista na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho, tal como definido pela NR-15, ou outra que venha a substituí-la. **(parágrafo acrescido pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)**

§ 5º O adicional de insalubridade terá caráter transitório, enquanto durar a exposição. **(parágrafo acrescido pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)**

§ 6º Não geram direito aos adicionais de insalubridade as atividades em que a exposição, as circunstâncias ou as condições insalubres seja eventual ou esporádica. **(parágrafo acrescido pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)**

Subseção VII
Do adicional de periculosidade

~~Art. 36. Aos ocupantes da carreira de Oficial de Justiça e Avaliador no efetivo exercício de suas atribuições é devido adicional de periculosidade, conforme disposto no Anexo VI, desta Lei.~~

Art. 36. Aos ocupantes da carreira de Oficial de Justiça e Avaliador, no efetivo



exercício de suas atribuições, é devido adicional de periculosidade, conforme disposto no Anexo VI desta Lei. [\(artigo com redação dada pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022\)](#)

TÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS SUBSTITUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão, classificados pelo símbolo CC, escalonados em níveis de 1 a 6, e as funções de confiança, classificadas pelo símbolo FC/FC-PM, escalonadas em níveis de 1 a 3, são apenas os previstos no Quadro I, do Anexo VII, e Anexo XI, desta Lei.

§1º. As funções de confiança e os cargos em comissão somente se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§2º. Os cargos em comissão, num percentual de 30% (trinta por cento), serão ocupados por servidores de carreira.

§3º. O percentual descrito no parágrafo 2º, do art. 37, desta Lei, será exigido a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 38. O preenchimento dos cargos em comissão e funções de confiança, da Vice-Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça, da Vice-Corregedoria da Justiça, dos Gabinetes dos Desembargadores, da Escola Judiciária do Piauí, da Ouvidoria Judiciária e dos Juízos de Direito e demais unidades judiciárias, será feito mediante indicação de seus titulares e nomeação pelo Presidente do Tribunal de Justiça, desde que atendidos os requisitos previstos em Lei.

Art. 39. Aos Magistrados, em qualquer grau de jurisdição, competem as indicações para os cargos em comissão e funções de confiança de seus gabinetes.

Art. 40. Os cargos e funções de que trata este título serão providos levando-se em conta a formação profissional, que deverá ser compatível com a natureza das atribuições e responsabilidades.

Parágrafo único. Quando exigida qualificação ou habilitação específica para os cargos em comissão ou funções de confiança, o substituto legal ou eventual deverá possuir igual ou superior qualificação ou habilitação.

Art. 41. No âmbito da jurisdição do Tribunal ou Juízo de 1º grau, e dos detentores de cargos de chefia, direção e assessoramento, é vedada a nomeação ou designação, para os cargos em comissão e funções de confiança, de cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros e juizes vinculados, salvo a de ocupante de cargo público de provimento efetivo, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir perante o magistrado ou servidor determinante da incompatibilidade.

Parágrafo único. As vedações acima aplicam-se aos auxiliares da justiça, estagiários, interinos ou interventores dos cartórios extrajudiciais e demais colaboradores.



CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 42. Do valor da gratificação pelo exercício de cargo em comissão, correspondente ao vencimento e à representação, será na forma do Anexo VII, Quadro II.

Parágrafo único. O servidor público efetivo designado para cargo em comissão poderá optar entre o vencimento ou subsídio do cargo efetivo que ocupa e o vencimento da gratificação do cargo em comissão.

Art. 43. São requisitos para o exercício dos cargos em comissão as qualificações ou níveis de escolaridade referidos no Anexo X, desta Lei.

~~§1º. Os requisitos de escolaridade para investidura dos cargos de Assessor de Magistrado e Oficial de Gabinete, constantes no Anexo X, desta Lei, passarão a ser exigidos a partir de 1º de janeiro de 2020;~~

§1º. Os requisitos de escolaridade para investidura dos cargos de Assessor de Magistrado, Assistente de Magistrado e Oficial de Gabinete, constantes no Anexo X, desta Lei, passarão a ser exigidos a partir de 1º de janeiro de 2025 (**Parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 255, de 29 de abril de 2021**)

§2º. O requisito de 02 (dois) anos de prática jurídica para investidura do cargo de Consultor Jurídico, constante no Anexo X, desta Lei, passará a ser exigido a partir de 1º de janeiro de 2020.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 44. As funções de confiança somente podem ser exercidas por servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

Art. 45. São requisitos para o exercício das funções de confiança as qualificações ou níveis de escolaridade descritos no Anexo X, desta Lei.

Parágrafo único. O requisito de escolaridade para investidura do cargo de Secretário de Vara, constante no Anexo X, desta Lei, passará a ser exigido a partir de 1º de janeiro de 2020.

CAPÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 46. Nos casos de impedimentos ou afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, o servidor ocupante de cargo de direção ou chefia será substituído com prazo determinado e não superior a 180 (cento e oitenta) dias por servidor, observando o artigo 37, desta Lei.

§1º. O substituto perceberá, além de seu subsídio, a diferença proporcional ao tempo de substituição, calculada como se fosse titular do cargo em comissão ou da função de confiança.

§2º. A substituição prevista no *caput* deste artigo depende de ato da administração, após a indicação do gestor.



TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. Aos servidores do Poder Judiciário, *lato sensu*, aplicam-se, no que couber, as disposições previstas no Título IV – Do Regime Disciplinar, e no Título V – Do Processo Administrativo Disciplinar, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784/1999.

Art. 48. A responsabilização administrativa de servidor do Poder Judiciário dar-se-á sempre através de processo administrativo ou sindicância, em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§1º. A instauração do Processo Administrativo Disciplinar caberá:

I – Ao Presidente do Tribunal de Justiça, quanto aos ilícitos administrativos atribuídos a servidores ou colaboradores do Poder Judiciário em exercício no 2º grau de jurisdição;

II – Ao Corregedor Geral da Justiça, quanto aos ilícitos administrativos imputados a servidores ou colaboradores do Poder Judiciário em exercício no 1º grau de jurisdição.

§2º. O Corregedor Geral poderá delegar a instauração e condução de processo administrativo disciplinar ou sindicância a Juiz de Direito ou, onde houver mais de um Juiz, ao Juiz de Direito Diretor do Fórum.

§3º. Os auxiliares da justiça e demais colaboradores, delegatários do serviço extrajudicial e seus substitutos, nos atos ligados a arrecadação de tributos, submetem-se a regra do inciso I, deste artigo.

~~**§4º.** Os auxiliares da justiça e demais colaboradores, delegatários do serviço extrajudicial e seus substitutos, nos atos ligados à prática registral e notarial, submetem-se a regra do inciso II, deste artigo.~~

§4º. Os auxiliares da justiça e demais colaboradores submetem-se a regra do inciso II deste artigo. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17.07.2018).**

§5º. Compete à Presidência do Tribunal de Justiça, de maneira privativa, processar e julgar em caráter administrativo, a incursão dos delegatários e substitutos, auxiliares da justiça e demais colaboradores, nas regras contidas na Súmula Vinculante nº 13.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 49. Os servidores do Poder Judiciário devem ter irrepreensível procedimento na vida pública, pugnando pelo prestígio da Administração da Justiça, velando pela dignidade de suas funções e respeitando a integridade das funções dos Magistrados, membros do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Advocacia pública.

Parágrafo único. São deveres dos servidores do Poder Judiciário, além dos inerentes aos demais servidores públicos civis do Estado do Piauí:

I – desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais, no foro ou repartição;

II – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços, os seus encargos e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos;



III – observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, nos que tramitam em segredo de Justiça ou sigilo fiscal;

IV – transmitir, em caso de impedimento, afastamento, substituição e exoneração, as informações e dados da unidade ou cargo ocupado.

Art. 50. Além das proibições previstas no Estatuto dos Servidores Civis, aos servidores do Poder Judiciário é vedado especialmente:

I – dificultar ou deixar de levar ao conhecimento de autoridade competente, por via hierárquica e em 24 (vinte e quatro) horas, representação, petição, recurso judicial ou administrativo ou documento que houver recebido, se não estiver na sua alçada resolvê-lo;

II – negligenciar a guarda de bens ou valores pertencentes à repartição judicial ou de terceiros que estejam sob sua responsabilidade, possibilitando assim que eles se danifiquem ou se extraviem;

III – indicar ou insinuar nome de advogado para assistir pessoa que seja parte em processo judicial;

IV – advogar, assistir ou intervir, ainda que informalmente, nos processos judiciais ou administrativos, exceto no último caso, quando nomeado como defensor dativo, na forma da lei;

V – cobrar custas, emolumentos ou qualquer outra quantia ou vantagem não prevista em lei ou em valor superior ao previsto legalmente;

VI – utilizar, ceder ou permitir que outrem use objetos e valores apreendidos ou depositados no interesse da Justiça, salvo nos casos previstos em lei;

VII – participar de correntes financeiras, consórcios, pirâmides e qualquer ato que evidencie usura.

Parágrafo único. Conforme a natureza das suas atribuições, ao servidor do Poder Judiciário é também proibido:

I – faltar com a lisura na feitura de cálculos, atualizações e perícias ou aplicar índices de correção ou de juros superiores aos permitidos por lei;

II – manipular, por qualquer modo ou expediente, o caráter aleatório da distribuição.

CAPÍTULO III DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 51. Aos servidores do Poder Judiciário serão aplicadas as mesmas sanções previstas no Estatuto dos Servidores Civis do Estado do Piauí.

Art. 52. As sanções disciplinares de advertência e suspensão são aplicadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça e Corregedor Geral da Justiça, no âmbito de suas competências, e, as de demissão, de cassação de aposentadoria, de destituição de cargo em comissão e de destituição de função gratificada são aplicadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 53. A demissão será aplicada nos casos de violação às proibições previstas no art. 50, IV a VI, e parágrafo único desta Lei e nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Civis do Estado do Piauí

Art. 54. A suspensão será aplicada por infração ao disposto no art. 50, II, III e VII, e nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado.



Art. 55. A advertência será aplicada no caso de violação ao art. 50, I, e também nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Piauí.

TÍTULO VI DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 56. Os serviços do Poder Judiciário são realizados pelos Gabinetes de Desembargadores, Turmas Recursais, Gabinetes de Magistrados, Varas, Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Tribunal Pleno, Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral da Justiça, Vice-Corregedoria Geral da Justiça, Ouvidoria Judicial, FERMOJUPI e Escola Judiciária (EJUD/PI), dentre outras unidades de apoio direto e indireto à atividade jurisdicional constantes da presente Lei e cujas atribuições serão previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, sem prejuízo de outros diplomas reguladores.

Seção II Das Unidades de Segundo Grau

Art. 57. Integrarão a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça, como órgãos de assessoramento direto:

- I** – o Gabinete da Presidência (GABPRE);
- II** – o Gabinete dos Juizes Auxiliares (GABJAPRE);
- III** – a Coordenadoria de Precatórios (CPREC);
- IV** – a Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- V** – o Conselho de Segurança Institucional (CSI);
- VI** – a Secretaria Geral (SECGER);
- VII** – a Secretaria da Presidência (SECPRE);
- VIII** – a Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJ);
- IX** – a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas (SEAD);
- X** – a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF);
- XI** – a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC);
- XII** – a Secretaria de Gestão Estratégica (SEGES);
- XIII** – a Secretaria Judiciária (SEJU);
- XIV** – o Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí (FERMOJUPI);
- XV** – a Superintendência de Segurança (SUSEG);
- XVI** – a Superintendência de Controle Interno (SCI);
- XVII** – a Superintendência Administrativa da EJUD (SUPEJUD);
- XVIII** – o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário (GMF);
- XIX** – a Coordenadoria Estadual Judiciária da Infância e da Juventude (CEIJJ);



XX – a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (CEM);

XXI – o Núcleo Socioambiental (NUSA);

XXII – o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC);

XXIII – o Centro Judiciário de Resolução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau (CEJUSC - 2º Grau).

XXIV – a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD – 2º grau);

XXV – a Comissão Permanente de Processo Administrativo Contratual (CPPAD – CONTRATUAL);

XXVI – o Núcleo de Memória Judicial (NMJ);

XXVII – a Supervisão dos Juizados Especiais (SUJECCs).

§1º. Integrarão a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça, como órgãos operacionais vinculados à Secretaria Geral:

I – Superintendência de Engenharia e Arquitetura (SENA);

II – Superintendência de Licitações e Contratos (SLC);

III – Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios (SGC);

§2º. Integrará a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça, como órgão operacional vinculado à Secretaria de Administração e Pessoal (SEAD) a Superintendência de Gestão da Saúde e Qualidade de Vida (SUGESQ).

§ 3º Integrará, administrativamente, a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça, a Unidade de Auditoria Interna (UAI), embora funcionalmente tal unidade deva reportar-se diretamente ao Tribunal Pleno, mediante apresentação de relatório anual das atividades exercidas. **(parágrafo acrescido pela Lei Ordinária nº 7.546, de 30 de julho de 2021)**

Art. 58. Integrarão a estrutura da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça:

I – Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP), incluídas as análises dos recursos extraordinários, especiais e ordinários, dentre outros;

II – Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias de 1º e 2º graus (NAUJ), composto de equipes multidisciplinares destinadas a dar suporte aos juízos de primeira e segunda instância.

Art. 59. A Escola Judiciária do Piauí (EJUD-PI) integra o Poder Judiciário, como órgão executor das políticas de educação, seleção e formação institucionais.

Art. 60. A Ouvidoria Judiciária (OUV) integra o Poder Judiciário como órgão auxiliar da Presidência.

Art. 61. São unidades jurisdicionais de segundo grau do Tribunal de Justiça os seguintes órgãos:

I – o Tribunal Pleno;

II – as Câmaras Reunidas Cíveis (CRCiv);

III – as Câmaras Reunidas Criminais (CRCrim);

IV – as Câmaras de Direito Público (CDP);

V – as Câmaras Cíveis (CCiv);

VI – as Câmaras Criminais (CCrim);

VII – os Gabinetes dos Desembargadores (GABDES).



§1º. Os cargos de consultor jurídico destinados aos órgãos julgadores fracionários constantes dos incisos IV, V e VI, deste artigo, serão distribuídos igualmente entre seus membros.

§2º. A força de trabalho diretamente vinculado aos membros do Tribunal investidos em cargo de direção será lotado nas áreas de apoio direto ou indireto à atividade judicante, a depender da atribuição para impulsionar ou não a tramitação do processo judicial.

Art. 62. Integram a estrutura da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça (CGJ/PI), como órgãos de assessoramento direto as seguintes unidades:

- I – o Gabinete do Corregedor Geral da Justiça (GABCOR);
- II – o Gabinete dos Juízes Auxiliares (GABJACOR);
- III – a Secretaria da Corregedoria (SECCOR);
- IV – a Assistência de Imprensa (ASI);
- V – a Comissão Permanente de Processo Disciplinar de 1º grau (CPPAD – 1º grau);
- VI – a Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI);
- VII – a Coordenadoria de Planejamento e Modernização (COPM);
- VIII – a Coordenadoria de Cadastro e Tramitação Processual (COCTP);
- IX – os Centros Judiciários de Resolução de Conflitos e Cidadania de 1º Grau (CEJUSCs – 1º Grau);

Parágrafo único. Integra a estrutura da Vice-Corregedoria Geral da Justiça do Piauí, como órgão de assessoramento direto, o Gabinete do Vice-Corregedor Geral da Justiça (GABVICOR).

~~**Art. 63.** Compete ao Vice-Corregedor Geral da Justiça substituir o Corregedor Geral da Justiça nas suas ausências, impedimentos e afastamentos, supervisionar a Justiça Itinerante e as atividades extrajudiciais.~~

Art. 63. Compete ao Vice-Corregedor Geral da Justiça: **(redação dada pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17.07.2018)**

I – substituir o Corregedor Geral da Justiça nas suas ausências, impedimentos, suspeições e afastamentos; **(inciso acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

II – supervisionar a Justiça Itinerante; **(inciso acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

III – exercer a fiscalização disciplinar, o controle, a normatização e a orientação dos serviços extrajudiciais. **(inciso acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

§1º. A instauração de processo administrativo disciplinar em face de delegatários do serviço extrajudicial, sem prejuízo da competência do Juiz Corregedor Permanente, caberá ao Vice-Corregedor Geral da Justiça, sendo de sua competência exclusiva a aplicação das penalidades constantes no art. 33 da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, cumprindo ao Presidente do Tribunal de Justiça decretar a pena de perda de delegação, quando for o caso. **(inciso acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

§2º. A designação e a cessação de interinidade para as serventias extrajudiciais declaradas vagas é de competência exclusiva do Vice-Corregedor Geral da Justiça. **(parágrafo acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

§3º. Para o exercício de suas atribuições, relativamente às atividades extrajudiciais, o Vice-Corregedor Geral da Justiça utilizará a estrutura administrativa da Corregedoria Geral da Justiça e os cargos que compõem a estrutura do Gabinete da Vice-Corregedoria, elencados no



Anexo VIII, Quadro XXXII, desta Lei. **(parágrafo acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

Art. 64. Caberá ao Tribunal de Justiça, através de resolução, criar e extinguir as suas unidades administrativas internas e dispor sobre as suas respectivas atribuições, desde que não importe na criação ou na extinção de cargos, ou aumento de despesa.

Seção III

Das Unidades Judiciárias de Primeiro Grau

Art. 65. São unidades judiciárias de primeiro grau as turmas recursais, as varas e os juizados especiais, compostos por secretarias, diretorias de juizados especiais, gabinetes e postos avançados, onde houver, com as atribuições previstas no Anexo IX, desta Lei, sem prejuízo de outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Art. 66. As Turmas Recursais contam com uma secretaria unificada, e um cargo em comissão de Diretor de Secretaria, indicado pelo Juiz Presidente da Primeira Turma Recursal, nomeado pela Presidência do TJ/PI.

~~Parágrafo único. Os membros das Turmas Recursais farão jus a um Assessor de Magistrado, nomeado na forma do art. 38, desta Lei.~~

~~Parágrafo único. Os membros das Turmas Recursais farão jus a um Assistente de Magistrado, nomeado na forma do art. 38, desta Lei~~ **(redação dada pela Lei Complementar nº 255, de 29 de abril de 2021)**

Parágrafo único. Os membros das Turmas Recursais terão a sua disposição 16 (dezesesseis) Assistentes de Magistrado, nomeados na forma do art. 38, desta Lei, e distribuídos na forma prevista em resolução do Tribunal de Justiça **(parágrafo com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)**

Art. 67. Consideram-se de apoio direto e indireto aos órgãos judiciários de 1º grau da Capital as seguintes unidades:

- I – a Diretoria de Fórum;
- II – os Centros Judiciários de Soluções de Conflitos e Cidadania de 1º Grau (CEJUSCs - 1º Grau);
- III – a Central de Inquéritos e Audiência de Custódia;
- IV – a Central de Mandados;
- V – a Seção de Contadoria Judicial;
- VI – a Seção de Apoio Psicossocial;
- VII – a Seção de Atendimento e Certidões de 1º grau;
- VIII – a Distribuição de 1º grau;
- IX – os Gabinetes de juízes de 1º grau;
- X – as Secretarias das varas de 1º grau;
- XI – as Diretorias de juizados especiais;
- XII – as Turmas Recursais;
- XIII – a Justiça Itinerante;
- XIV – A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar de 1º Grau (CPPAD - 1º Grau);



§1º. A criação e instalação das unidades enumeradas nos incisos deste artigo nas demais Comarcas do Estado dependerá da conveniência e oportunidade do Tribunal, mediante análise de parâmetros objetivos a serem definidos por resolução, e disponibilidade orçamentário-financeira.

§2º. Os cargos em comissão e as funções de confiança das unidades acima referidas são apenas os previstos no Quadro I, do Anexo VII, desta Lei.

TÍTULO VII **DOS CARGOS CRIADOS E EXTINTOS**

CAPÍTULO I **DOS CARGOS CRIADOS**

Art. 68. Ficam criados, no quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Piauí, os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II, desta Lei e os cargos em comissão e as funções de confiança constantes do Quadro I, do Anexo VII, desta Lei.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS EXTINTOS E EM QUADRO DE EXTINÇÃO**

Art. 69. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos em razão de vacância e de sua desnecessidade na estrutura administrativa do Poder Judiciário Estadual:

- I** – Taquígrafo e Oficial de Imprensa;
- II** – Auxiliar Administrativo.

Art. 70. Compõem quadro em extinção os atuais ocupantes dos seguintes cargos:

- I** – Oficial de Transporte, Operador de Som, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico Gráfico, Telefonista, Técnico Administrativo e Técnico em Contabilidade;
- II** – Bombeiro Hidráulico, Marceneiro e Pedreiro;
- III** – Atendente judiciário e oficial judiciário

TÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 71. Fica vedada qualquer modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.

Art. 72. Aos policiais militares em efetivo exercício nas repartições do Poder Judiciário estadual permanece a gratificação prevista no Anexo XI, desta Lei, que não se incorpora aos proventos de inatividade.

Art. 73. A implantação do Plano de Carreiras e Remuneração previsto nesta Lei, com enquadramento dos atuais servidores abrangidos, será feita por ato da Presidência do TJ/PI.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 74. Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados ao atendimento dos requisitos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e a disponibilidade orçamentária.

Art. 75. VETADO.

Art. 76. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, observadas as regras de transição.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 29 de novembro de 2017.

JOSÉ WELLINGTON BARROSO DE ARAÚJO DIAS
GOVERNADOR DO ESTADO

MERLONG SOLANO NOGUEIRA
SECRETÁRIO DE GOVERNO



ANEXOS

ANEXO I
Tabela de transformação dos cargos efetivos do Poder Judiciário

CARGOS	NÍVEIS	Nº CARGOS	CARREIRA	ÁREA	CARGOS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	Nº CARGOS
Analista Judicial	11-A-15	1276	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIAL	1A-a-6A	I, II, III	1294
Oficial de Justiça e Avaliador	11-A-15	388			OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	1A-a-6A	I, II, III	428
Analista de Sistemas/Banco de Dados	11-A-15	3		APOIO ESPECIALIZADO	ANALISTA DE SISTEMAS/ BANCO DE DADOS	1A-a-6A	I, II, III	5
Analista de Sistemas/ Desenvolvimento	11-A-15	50			ANALISTA DE SISTEMAS/ DESENVOLVIMENTO	1A-a-6A	I, II, III	50
Analista de Sistemas/ Infraestrutura	11-A-15	3			ANALISTA DE SISTEMAS/ INFRAESTRUTURA	1A-a-6A	I, II, III	3
Arquiteto	11-A-15	4*			ARQUITETO	1A-a-6A	I, II, III	5
Assistente Social	11-A-15	24			ASSISTENTE SOCIAL	1A-a-6A	I, II, III	34
Auditor	11-A-15	14			AUDITOR	1A-a-6A	I, II, III	14
Contador	11-A-15	15			CONTADOR	1A-a-6A	I, II, III	15
Enfermeiro	11-A-15	4			ENFERMEIRO	1A-a-6A	I, II, III	3
Engenheiro Civil	11-A-15	8			ENGENHEIRO CIVIL	1A-a-6A	I, II, III	8
Engenheiro Eletricista	11-A-15	2			ENGENHEIRO ELETRICISTA	1A-a-6A	I, II, III	2
Médico	11-A-15	12			MÉDICO	1A-a-6A	I, II, III	4
Nutricionista	11-A-15	2			NUTRICIONISTA	1A-a-6A	I, II, III	2
Odontólogo	11-A-15	8			ODONTÓLOGO	1A-a-6A	I, II, III	4
Psicólogo	11-A-15	24			PSICÓLOGO	1A-a-6A	I, II, III	34
Psiquiatra	11-A-15	8			PSIQUIATRA	1A-a-6A	I, II, III	7
					FISIOTERAPEUTA	1A-a-6A	I, II, III	2
Analista administrativo	11-A-15	210		ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1A-a-6A	I, II, III	230
Arquivologista	11-A-15	1			ARQUIVOLOGISTA	1A-a-6A	I, II, III	1
Bibliotecário	11-A-15	1			BIBLIOTECÁRIO	1A-a-6A	I, II, III	1
Estatístico	11-A-15	2			ESTATÍSTICO	1A-a-6A	I, II, III	2
Atendente Judiciário	11-A-15	9			ATENDENTE JUDICIÁRIO	1A-a-6A	I, II, III	9
Oficial Judiciário	11-A-15	130			OFICIAL JUDICIÁRIO	1A-a-6A	I, II, III	130
Operador de Som	06-A-10	6	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	OPERADOR DE SOM	1B-a-5B	I, II, III	0
Técnico em Contabilidade	06-A-10	5			TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1B-a-5B	I, II, III	0
Técnico em Eletricidade	06-A-10	3			TÉCNICO EM ELETRICIDADE	1B-a-5B	I, II, III	0
Técnico em Informática	06-A-10	15			TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1B-a-5B	I, II, III	0
Técnico Gráfico	06-A-10	4			TÉCNICO GRÁFICO	1B-a-5B	I, II, III	0
Oficial de Transporte	06-A-10	17			OFICIAL DE TRANSPORTE	1B-a-5B	I, II, III	0
Telefonista	06-A-10	3		ADMINISTRATIVA	TELEFONISTA	1B-a-5B	I, II, III	0
Técnico Administrativo	06-A-10	126		ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1B-a-5B	I, II, III	0
Bombeiro Hidráulico	01-A-05	2	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	BOMBEIRO HIDRÁULICO	1C-a-5C	I, II, III	0
Marceneiro	01-A-05	3			MARCENEIRO	1C-a-5C	I, II, III	0
Pedreiro	01-A-05	2			PEDREIRO	1C-a-5C	I, II, III	0
TOTAL		2270	TOTAL					2.287

ANEXO I
Tabela de transformação dos cargos efetivos do Poder Judiciário
(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)
(Anexo com alterações pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)

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

Pedreiro	01 A 05	2		PEDREIRO	1C a 5C	I, II, III	0
TOTAL		2270	TOTAL				2.289

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

CARREIRAS	ÁREAS	CARGOS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	Nº DE CARGOS
ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIAL	1A a 6A	I, II, III	1.294
		OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	1A a 6A	I, II, III	428
	APOIO ESPECIALIZADO	ANALISTA DE SISTEMAS/BANCO DE DADOS	1A a 6A	I, II, III	5
		ANALISTA DE SISTEMAS/ DESENVOLVIMENTO	1A a 6A	I, II, III	50
		ANALISTA DE SISTEMAS/ INFRAESTRUTURA	1A a 6A	I, II, III	3
		ARQUITETO	1A a 6A	I, II, III	5
		ASSISTENTE SOCIAL	1A a 6A	I, II, III	34
		AUDITOR	1A a 6A	I, II, III	14
		CONTADOR	1A a 6A	I, II, III	15
		ENFERMEIRO	1A a 6A	I, II, III	3
		ENGENHEIRO CIVIL	1A a 6A	I, II, III	8
		ENGENHEIRO ELETRICISTA	1A a 6A	I, II, III	2
		FISIOTERAPEUTA	1A a 6A	I, II, III	2
		MÉDICO	1A a 6A	I, II, III	4
		NUTRICIONISTA	1A a 6A	I, II, III	2
		ODONTÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	4
		PSICÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	34
		PSQUIATRA	1A a 6A	I, II, III	7
	ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1A a 6A	I, II, III	230
		ARQUIVOLOGISTA	1A a 6A	I, II, III	1
		BIBLIOTECÁRIO	1A a 6A	I, II, III	1
		ESTATÍSTICO	1A a 6A	I, II, III	2
		ATENDENTE JUDICIÁRIO	1A a 6A	I, II, III	9
		OFICIAL JUDICIÁRIO	1A a 6A	I, II, III	130
TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	OPERADOR DE SOM	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM ELETRICIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO GRÁFICO	1B a 5B	I, II, III	0
	ADMINISTRATIVA	OFICIAL DE TRANSPORTE	1B a 5B	I, II, III	0
		TELEFONISTA	1B a 5B	I, II, III	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1B a 5B	I, II, III	0
	ADMINISTRATIVA	BOMBEIRO HIDRÁULICO	1C a 5C	I, II, III	0
		MARCENEIRO	1C a 5C	I, II, III	0
		PEDREIRO	1C a 5C	I, II, III	0

ANEXO II
Quadro Geral de Cargos de Provedimento Efetivo do Poder Judiciário
(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)
(Anexo com alterações pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)

CARREIRAS	ÁREAS	CARGOS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	Nº DE CARGOS
ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIAL	1A a 7A	I, II, III	1.294
		OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	1A a 7A	I, II, III	428
	APOIO ESPECIALIZADO	ANALISTA DE BANCO DE DADOS	1A a 7A	I, II, III	15
		ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO	1A a 7A	I, II, III	71
		ANALISTA DE INFRAESTRUTURA	1A a 7A	I, II, III	32
		ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1A a 7A	I, II, III	13
		ARQUITETO	1A a 7A	I, II, III	5
		ASSISTENTE SOCIAL	1A a 7A	I, II, III	34
		AUDITOR	1A a 7A	I, II, III	14
		CONTADOR	1A a 7A	I, II, III	15
		ENFERMEIRO	1A a 7A	I, II, III	3
		ENGENHEIRO CIVIL	1A a 7A	I, II, III	8
		ENGENHEIRO ELETRICISTA	1A a 7A	I, II, III	2
		FISIOTERAPEUTA	1A a 7A	I, II, III	2
		MÉDICO	1A a 7A	I, II, III	5
		PSIQUIATRA	1A a 7A	I, II, III	6
		NUTRICIONISTA	1A a 7A	I, II, III	2
		ODONTÓLOGO	1A a 7A	I, II, III	4
		PSICÓLOGO	1A a 7A	I, II, III	34
		FONOAUDIÓLOGO	1A a 7A	I, II, III	2
	ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1A a 7A	I, II, III	230
		ARQUIVOLOGISTA	1A a 7A	I, II, III	1
		BIBLIOTECÁRIO	1A a 7A	I, II, III	1
		ESTATÍSTICO	1A a 7A	I, II, III	2
		ATENDENTE JUDICIÁRIO	1A a 7A	I, II, III	9
		OFICIAL JUDICIÁRIO	1A a 7A	I, II, III	130
TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	OPERADOR DE SOM	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM ELETRICIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1 B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO GRÁFICO	1B a 5B	I, II, III	0
	ADMINISTRATIVA	OFICIAL DE TRANSPORTE	1B a 5B	I, II, III	0
		TELEFONISTA	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1B a 5B	I, II, III	96
AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	BOMBEIRO HIDRÁULICO	1C a 5C	I, II, III	0
		MARCENEIRO	1C a 5C	I, II, III	0
		PEDREIRO	1C a 5C	I, II, III	0

ANEXO III
Quadro de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário
(Anexo com alterações dadas pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

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

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

	<p>u) desenvolver outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ANALISTA DE SISTEMAS/ INFRAESTRUTURA	<p>a) realizar atividades de nível superior que envolvam o projeto de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária;</p> <p>b) instalar, customizar e manter os recursos de rede;</p> <p>c) analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;</p> <p>d) planejar a evolução da rede, visando à melhoria na qualidade dos serviços;</p> <p>e) prestar o suporte técnico e consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede;</p> <p>f) avaliar e especificar as necessidades de <i>hardware</i> e <i>software</i> básico e de apoio;</p> <p>g) configurar ambientes operacionais,</p> <p>h) instalar, customizar e manter <i>software</i> básico e de apoio;</p> <p>i) analisar o desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias;</p> <p>j) analisar a utilizar os recursos de <i>software</i> e <i>hardware</i> e o planejamento da evolução do ambiente, visando à melhoria na qualidade do serviço;</p> <p>k) prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i>;</p> <p>l) prospectar, analisar e implementar novos recursos de <i>hardware</i>, <i>software</i> e rede, visando à sua utilização na organização;</p> <p>m) analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados;</p> <p>n) desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando à melhoria da segurança e dos serviços prestados;</p> <p>o) elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação e termo de referência para contratações de T.I.C.;</p> <p>p) gerir contratos com fornecedores de bens e de serviços de tecnologia da informação;</p> <p>q) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de tecnologia da informação, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ARQUITETO	<p>a) realizar estudo e análise de <i>interfaceamento</i> de projetos;</p> <p>b) elaborar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos dentro do complexo arquitetônico dos prédios do Poder Judiciário;</p> <p>c) elaborar relatórios referentes ao andamento, execução e finalização das obras executadas pelo Poder Judiciário;</p> <p>d) providenciar e manter atualizado os levantamentos das condições físicas dos imóveis pertencentes ao Poder Judiciário;</p> <p>e) fiscalizar e acompanhar as atividades das obras de construção, manutenção, ampliação, reforma e executar o projeto e operacionalização referente aos serviços de arquitetura;</p> <p>f) propor a elaboração e a aplicação de normas e de procedimentos técnicos na sua área de atuação;</p> <p>g) exercer outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>a) avaliar os casos, elaborando estudo ou perícia social, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos socioeconômicos, culturais, interpessoais, familiares, institucionais, comunitários e outros;</p> <p>b) emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente, em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos;</p> <p>c) desenvolver ações de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, no que se refere às questões sociojurídicas;</p> <p>d) desenvolver atividades específicas em quaisquer unidades jurisdicionais;</p> <p>e) estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito;</p>

	<p>f) contribuir e/ou participar de trabalhos que visem à integração do Poder Judiciário com as instituições que desenvolvam ações na área social, buscando a articulação com a rede de atendimento à infância, juventude e família, para o melhor encaminhamento;</p> <p>g) acompanhar visitas de pais às crianças, em casos excepcionais, quando determinado judicialmente;</p> <p>h) fiscalizar instituições e/ou programas que atendam criança e adolescente sob medida protetiva e/ou em cumprimento de medida socioeducativa, quando da determinação judicial, em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>i) realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional com objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial;</p> <p>j) elaborar mensal e anualmente relatório estatístico, quantitativo e qualitativo sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do trabalho;</p> <p>k) supervisionar estágio de alunos do curso de serviço social, mediante prévia autorização do Tribunal de Justiça;</p> <p>l) planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas específicas do setor social;</p> <p>m) elaborar e manter atualizado cadastro de recursos da comunidade;</p> <p>n) elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, controlando e fiscalizando se necessário, planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Tribunal, nos serviços de atendimento a magistrados e servidores;</p> <p>o) assessorar a alta Administração, sempre que necessário, nas questões relativas à matéria do serviço social.</p> <p>p) atender a todas as determinações judiciais relativas à prática do serviço social.</p>
AUDITOR	<p>a) desenvolver atividades de controle interno;</p> <p>b) realizar auditoria, prestações de contas e outros trabalhos correlatos nas diversas unidades, departamentos, coordenadorias e seções do Poder Judiciário;</p> <p>c) elaborar relatórios, manuais, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos, no exercício das atividades de controle interno relacionadas à fiscalização e à avaliação;</p> <p>d) assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça junto ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>e) realizar ações segregadas de auditoria e de controle interno, com atuação direta nos processos e procedimentos, <i>a priori</i> e <i>a posteriori</i>;</p> <p>f) analisar demonstrações financeiras, planilhas de formação de preço relativos aos processos de Licitações e Contratos;</p> <p>g) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
CONTADOR (NR)	<p>a) examinar planos de contas do Poder Judiciário;</p> <p>b) realizar cálculos necessários à liquidação de julgados e à atualização de valores de títulos, guias e depósitos judiciais;</p> <p>c) realizar conciliação bancária e analisar demonstrações financeiras dos órgãos do Poder Judiciário;</p> <p>d) realizar escrituração, demonstrações e análises contábeis conforme definido pelo Conselho Federal de Contabilidade</p> <p>e) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de contabilidade, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p> <p>a) realizar auditorias internas (avaliações e consultorias) e outros trabalhos correlatos nas diversas unidades, órgãos, secretarias, superintendências, coordenadorias, departamentos e seções do Poder Judiciário, observados os limites para manutenção da independência, sendo vedada a emissão de parecer - salvo disposição em contrário do Tribunal de Contas do Estado desde que não conflite com as determinações do Conselho Nacional de Justiça - no curso regular de processos administrativos ou que possa comprometer processo de auditoria futura;</p> <p>b) realizar em sede de auditoria a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal e avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade e eficiência;</p> <p>c) acompanhar em sede de auditoria a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;</p>

	<p>d) assessorar a Presidência no acompanhamento do cumprimento das determinações expedidas pelo TCE-PI, nos acórdãos das prestações de contas anuais, e pelo Conselho Nacional de Justiça nas matérias pertinentes a auditoria e prestação de contas;</p> <p>e) elaborar relatórios e/ou instrumentos resumidos de fácil entendimento no exercício das atividades de auditoria interna relacionadas à fiscalização e avaliação:</p> <p>e.1) dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas para o saneamento de irregularidades ou impropriedades;</p> <p>e.2) de quaisquer atos ou procedimentos dos quais resultem receitas ou realização de despesas para o Poder Judiciário;</p> <p>e.3) da arrecadação e gestão de receitas do Poder Judiciário;</p> <p>e.4) necessárias à apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Poder Judiciário;</p> <p>f) observar as diretrizes técnicas em matéria de auditoria estabelecidas por Órgãos Técnicos reguladores da matéria;</p> <p>g) desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação ou consultorias e auditorias que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ENFERMEIRO	<p>a) realizar atividades a fim de promover e de preservar a saúde de magistrados, servidores e seus dependentes;</p> <p>b) planejar, organizar, supervisionar e/ou executar serviços de enfermagem, tais como a realização de serviços emergenciais, o acompanhamento a pacientes, a manutenção dos prontuários atualizados, o controle do estoque e das condições de uso dos materiais, equipamentos, medicamentos, soluções, aparelhos e instrumentos utilizados no atendimento;</p> <p>c) planejar e/ou participar de programas de saúde e da elaboração de relatórios;</p> <p>d) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de enfermagem, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ENGENHEIRO CIVIL	<p>a) realizar atividades de nível superior a fim de garantir os padrões de qualidade técnica e de segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações;</p> <p>b) planejar e elaborar orçamentos, projetos e especificações nas obras e serviços de engenharia do Poder Judiciário;</p> <p>c) elaborar laudos e termos de referências na área de engenharia necessários à contratação de obras e serviços respectivos;</p> <p>d) realizar a avaliação de imóveis para fins de aquisição, alienação e locação;</p> <p>e) assessorar a comissão de licitação na contratação de obras e serviços de engenharia, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;</p> <p>f) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de engenharia, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ENGENHEIRO ELETRICISTA	<p>a) realizar atividades a fim de garantir os padrões de qualidade técnica na geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica, bem como a adequada manutenção e reparo das instalações;</p> <p>b) planejar e elaborar orçamentos, especificações, projetos elétricos e termos de referência;</p> <p>c) assessorar a comissão de licitação na contratação de obras e serviços de engenharia elétrica, bem como acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados;</p> <p>d) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de engenharia elétrica, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>a) elaborar diagnóstico fisioterapêutico;</p> <p>b) realizar atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de técnicas fisioterapêuticas;</p>

	<p>c) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de fisioterapia;</p> <p>d) redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
FONOAUDIÓLOGO (AC)	<p>a) Efetuar exames médicos;</p> <p>b) Fazer diagnósticos e recomendar a terapeuta;</p> <p>c) Aplicar os métodos da medicina preventiva;</p> <p>d) Tratar dos distúrbios da linguagem e da audição;</p> <p>e) Efetuar os Exames audiológicos;</p> <p>f) Recomendar ou realizar tratamento especializado;</p> <p>g) Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas de linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores;</p> <p>h) Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnósticos e tratamento;</p> <p>i) Preencher relatórios comprobatórios de atendimentos;</p> <p>j) Indicar medidas de higiene pessoal;</p> <p>h) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;</p> <p>l) Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução do distúrbio, para efetuar orientação terapêutica adequada;</p> <p>m) Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação</p>
MÉDICO (NR)	<p>a) prestar assistência médica aos magistrados, servidores e seus dependentes;</p> <p>b) coordenar campanhas preventivas de saúde pública;</p> <p>c) elaborar laudos, pareceres técnicos, executar perícias em juntas médicas, em especial para fim de aposentadoria e licença;</p> <p>d) controlar as condições de uso dos equipamentos e aparelhos utilizados no atendimento médico;</p> <p>e) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de medicina, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p> <p>a) Realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde, principalmente relacionadas à saúde ocupacional;</p> <p>b) Solicitar exames, prescrever tratamentos, realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;</p> <p>c) Providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;</p> <p>d) Emitir laudos médicos e pareceres, conceder licenças para tratamento de saúde;</p> <p>e) Homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal;</p> <p>f) Atuar em perícias médicas e em programas de educação e prevenção de doenças;</p> <p>g) Prescrever e administrar medicamentos;</p> <p>h) Efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico;</p> <p>i) Colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;</p> <p>j) Atuar na realização os exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, bem como efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e auxiliar na elaboração do planejamento das referidas ações;</p> <p>l) Emitir manifestações técnicas a fim de subsidiar a implementação de medidas de segurança e proteção à saúde dos magistrados, servidores e demais colaboradores, ou quando for requisito para concessão de direito, conforme solicitado pela autoridade competente;</p>

	<p>m) Emitir manifestações técnicas a fim de subsidiar a implementação de medidas de segurança e proteção à saúde dos magistrados, servidores e demais colaboradores, ou quando for requisito para concessão de direito, conforme solicitado pela autoridade competente;</p> <p>n) Redigir, digitar e conferir expedientes diversos, e;</p> <p>o) Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade</p>
NUTRICIONISTA	<p>a) prestar assistência especializada a magistrados e a servidores, ativos e inativos, bem como aos respectivos dependentes;</p> <p>b) coordenar campanhas de reeducação alimentar;</p> <p>c) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de nutrição, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior;</p> <p>d) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados relacionados a sua área de atuação.</p>
ODONTÓLOGO	<p>a) realizar atividades com o fim de promover e preservar a saúde bucal de magistrados, servidores e dependentes;</p> <p>b) diagnosticar e tratar afecções da cavidade oral;</p> <p>c) executar perícias, além de elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal e geral;</p> <p>d) controlar o estoque e uso de equipamentos, aparelhos, materiais, instrumentos, medicamentos e soluções utilizados para atendimento odontológico;</p> <p>e) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de odontologia, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
PSICÓLOGO	<p>a) proceder à avaliação de crianças, adolescentes, adultos e idosos, elaborando o estudo psicológico, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos psicológicos de sua vida familiar, institucional e comunitária, para que o magistrado decida e ordene as medidas cabíveis;</p> <p>b) exercer atividades no campo da psicologia jurídica, numa abordagem clínica, realizando entrevistas psicológicas, individuais, grupais, de casal e família, além de devolutivas;</p> <p>c) aplicar técnicas psicométricas e projetivas, observação lúdica de crianças, crianças/pais, para compreender e analisar a problemática apresentada elaborando um prognóstico;</p> <p>d) propor procedimentos a serem aplicados;</p> <p>e) realizar estudos de campo, através de visitas domiciliares, em abrigos, internatos, escolas e outras instituições, buscando uma discussão multiprofissional, intraequipe e extraequipe, para realizar o diagnóstico situacional e a compreensão da psicodinâmica das pessoas implicadas na problemática judicial em estudo;</p> <p>f) proceder ao encaminhamento para psicodiagnóstico, terapia e atendimento especializado (escolar, fonoaudiológico, etc);</p> <p>g) realizar o acompanhamento de casos objetivando a clareza para definição da medida, avaliando a adaptação criança/família, reavaliando e constatando a efetivação de mudanças, verificando se os encaminhamentos a recursos sociais e psicológicos oferecidos na comunidade, e a aplicação das medidas de proteção e socioeducativas foram efetivados;</p> <p>h) aplicar técnicas de orientação, aconselhamento individual, casal e de família;</p> <p>i) fornecer subsídios por escrito (em processo judicial) ou verbalmente (em audiência), emitir laudos, pareceres e responder a quesitos;</p> <p>j) executar o cadastramento de casais interessados em adoção, de crianças adotáveis, crianças e adolescentes acolhidos, de recursos e programas comunitários psicossociais e de áreas afins (educação, saúde, cultura e lazer), além de treinamento de famílias de apoio, visando a reinserção à família biológica ou substituta;</p> <p>k) promover a prevenção e controle da violência intrafamiliar e extrafamiliar, institucional contra crianças e adolescentes e de condutas infracionais e violência doméstica e familiar contra a mulher e contra o idoso;</p>

	<p>l) ministrar supervisão de estagiários de psicologia;</p> <p>m) elaborar pesquisas e estudos, ampliando o conhecimento psicológico na área do direito e da psicologia judiciária, levantando o perfil dos atendidos e dos psicólogos e assistentes sociais;</p> <p>n) fornecer indicadores para formulação de programas de atendimento, relacionados a medidas de proteção socioeducativas, na área da Justiça da Infância e Juventude, auxiliando na elaboração de políticas públicas, relativas à família, à infância e à juventude;</p> <p>o) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de psicologia, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
MÉDICO PSIQUIATRA	<p>a) participar de equipe multidisciplinar e executar atividades relativas ao planejamento operacional e execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, campanhas, estudos, encontros, cursos e eventos em geral;</p> <p>b) instruir expedientes administrativos, elaborar relatórios, pareceres médicos, informações, pareceres técnicos e outros instrumentos que forneçam dados para decisões superiores;</p> <p>c) anotar em prontuários os atos médicos realizados, registrando inclusive impressão diagnóstica e tratando, quando for o caso;</p> <p>d) preencher e visar mapas de atendimento, com fins de elaborar relatórios mensais para consolidação de dados estatísticos;</p> <p>e) realizar exames criminológicos, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área;</p> <p>f) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de psiquiatria, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ARQUIVOLOGISTA	<p>a) organizar arquivos de documentos, livros, fotografias e tudo o que diz respeito à memória do Poder Judiciário;</p> <p>b) promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos;</p> <p>c) planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos;</p> <p>d) realizar estudos, atendimento a usuários e divulgação do acervo;</p> <p>e) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
BIBLIOTECÁRIO	<p>a) documentar, catalogar, classificar, indexar livros, teses, bibliografias, jurisprudências e outros documentos;</p> <p>b) orientar consultas em pesquisas bibliográficas e escolhas de publicações;</p> <p>c) treinar pessoal para catalogação e elaborar estudos e projetos para geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços;</p> <p>d) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ESTATÍSTICO	<p>a) planejar e desenvolver investigações estatísticas;</p> <p>b) coordenar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados; elaborar parecer, instrumentais técnicos, pesquisas organizacionais, pesquisas de satisfação, laudos e relatórios;</p> <p>c) fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades;</p> <p>d) acompanhar e analisar, sistematicamente, a legislação relacionada com a sua área de atuação;</p> <p>e) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior;</p> <p>f) consolidação dos dados estatísticos para o Conselho Nacional de Justiça.</p>
OPERADOR DE SOM	<p>a) operar os serviços de som nas sessões do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) instalar e testar os equipamentos de som a serem utilizados;</p> <p>c) realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de som, bem como detectar e resolver os problemas de som que venham a ocorrer;</p>

	d) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	a) realizar práticas contábeis auxiliares; b) participar de trabalhos de tomadas de contas; c) orientar as áreas do Tribunal quanto aos procedimentos de registros contábeis e de classificação da despesa e receita, em observância ao plano de contas vigente; d) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	a) realizar instalação elétrica nos prédios do Poder Judiciário; b) realizar manutenção preventiva e corretiva em instalações e aparelhos elétricos; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	a) realizar atividades de nível intermediário que envolvam a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas; b) verificar, preparar e operar os equipamentos de informática, com a transferência de dados para sistemas automatizados; c) atender aos usuários; d) realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; e) auxiliar o analista de sistemas. f) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TÉCNICO GRÁFICO	a) realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de zelar pela qualidade da impressão gráfica de livros, folhetos, revistas, cartazes, jornais e folders; b) realizar, verificar e controlar as operações de montagem, encadernação, arte final e impressão; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
OFICIAL DE TRANSPORTE	a) conduzir os veículos pertencentes ao Poder Judiciário com zelo e segurança, com habilitação profissional; b) comunicar à chefia imediata sobre a ocorrência de acidentes ou defeitos, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	a) prestar apoio técnico, administrativo e processual, pertinente às atribuições das unidades organizacionais; b) executar tarefas de apoio à atividade judiciária; arquivar processos e documentos; c) efetuar tarefas relacionadas à movimentação de processos nos sistemas processuais judiciais e administrativos, zelar pela guarda de processos e documentos; atender ao público interno e externo; d) classificar e autuar processos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos, mandados, cartas, certidões, ofícios; e) realizar a publicação de despachos, decisões e sentenças; juntadas de documentos, petições, mandados, postagens de correspondências; f) atender ao público em geral e atendimento aos oficiais de justiça, protocolizando os mandados entregues e devolvidos; g) controlar os registros de protocolos em geral; h) exercer outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
TELEFONISTA	a) garantir a adequada transmissão e recebimento de mensagens via telefone; b) verificar a manutenção e a utilização correta dos equipamentos e zelar por sua limpeza e conservação; c) exercer outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
BOMBEIRO HIDRÁULICO	a) efetuar serviços preventivos e corretivos no sistema hidráulico dos prédios do Poder Judiciário; b) fazer a manutenção dos equipamentos hidráulicos; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

MARCENEIRO	a) garantir a adequada confecção e reparo de móveis e peças de madeira ou efetuar reparos em portas e móveis e peças de madeira; b) realizar a verificação e o controle da qualidade dos serviços de construção e montagem de quadros de aviso, tablados de madeira, estantes e divisórias e de conserto de móveis e peças de madeira, tais como portas, estantes, mesas, balcões, lambris, revestimentos em fórmica; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
PEDREIRO	a) executar reparos e trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção em edifícios do Poder Judiciário; b) colocar telhas, azulejos e ladrilhos e executar outras tarefas, seguindo instruções de superiores; c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

ANEXO IV
Níveis de escolaridade exigidos para provimento de cargos efetivos

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

ANEXO IV
Níveis de escolaridade exigidos para provimento de cargos efetivos
(Anexo com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

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

		Marceneiro (quadro em extinção)
		Pedreiro (quadro em extinção)

ANEXO V
Subsídio de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo
(Anexo com redação dada pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)

CARREIRA	NÍVEL	REFERÊNCIA	SUBSÍDIO
AUXILIAR JUDICIÁRIO	1C	I	1.468,04
		II	1.538,50
		III	1.612,35
	2C	I	1.689,74
		II	1.770,85
		III	1.855,85
	3C	I	1.944,94
		II	2.038,30
		III	2.136,13
	4C	I	2.238,67
		II	2.346,11
		III	2.458,73
TÉCNICO JUDICIÁRIO	1B	I	2.576,74
		II	2.700,43
		III	2.830,04
	2B	I	2.965,90
		II	3.108,25
		III	3.257,46
	3B	I	3.413,81
		II	3.577,67
		III	3.749,40
	4B	I	3.929,37
		II	4.117,99
		III	4.315,65
	5B	I	4.522,81
		II	4.739,89
		III	4.967,41
ANALISTA JUDICIÁRIO	1A	I	5.205,84
		II	5.455,73
		III	5.717,59
	2A	I	5.992,05
		II	6.279,67
		III	6.581,09
	3A	I	6.896,98
		II	7.228,04
		III	7.574,98
		I	7.938,58
		II	8.319,64
		III	8.718,97

	4A	I	9.137,49
		II	9.576,08
		III	10.035,73
	5A	I	10.517,46
		II	11.022,29
		III	11.551,37
	6A	I	12.105,83
		II	12.686,90
		III	13.295,87
	7A	I	
		II	
		III	

ANEXO VI
Vantagens devidas aos servidores do Poder Judiciário
(Anexo com redação dada pela Lei nº 7.939, de 30 de dezembro de 2022)

VANTAGENS			VALOR (R\$)	
INDENIZAÇÕES	Indenização de Transporte		1.728,00	
	Auxílio Alimentação		1.440,00	
	Auxílio Saúde		432,00	
ADICIONAIS	Adicional de insalubridade		432,00	
	Adicional de periculosidade		432,00	
ADICIONAIS		GRAU	PERCENTUAL	BASE DE CÁLCULO
	Adicional de insalubridade	Mínimo	5%	subsídio inicial da carreira
	Adicional de insalubridade	Médio	10%	subsídio inicial da carreira
	Adicional de insalubridade	Máximo	15%	subsídio inicial da carreira
	Adicional de periculosidade	-----	10%	Subsídio no nível 3ª-III

ANEXO VII
Disposições sobre cargos em comissão e funções de confiança

Quadro I
Quadro Geral de cargos em comissão e funções de confiança do Poder Judiciário
(Alterado pela Lei Complementar nº 255, de 29 de abril de 2021)
(Alterado pela Lei Ordinária nº 7.546, de 30 de julho de 2021)

Símbolo	CARGOS EM COMISSÃO
CC/01	SECRETÁRIOS
CC/02	CONSULTOR JURÍDICO
	SUPERINTENDENTE DO FERMOJUPI
	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
	SUPERINTENDENTE DA JUSTIÇA ITINERANTE
	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA
	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DA EJUD
	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO
	SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA
CC/03	ASSESSOR DE MAGISTRADO
	ASSESSOR JUDICIÁRIO
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	TITULAR DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (AC)
CC/04	ASSISTENTE DE CERIMONIAL
	ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO
	ASSISTENTE DE SEGURANÇA
	AUXILIAR DE APOIO JUDICIÁRIO
	ASSISTENTE DE MAGISTRADO (AC)
	COORDENADORES
	DIRETOR DE SECRETARIA
CC/05	SECRETÁRIO DE SESSÃO
	SECRETÁRIO EXECUTIVO
	AJUDANTE DE ORDEM
CC/06	CHEFE DE SEÇÃO
	OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO
	OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA
	OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS
Símbolo	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FC/01	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU — TERESINA
	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU
FC/02	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

	SECRETÁRIO DE VARA
	SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS
	SECRETÁRIO DO NUPEMEG
	SECRETÁRIO DO CEJUSC
FC/03	PREGOEIRO
	MEMBROS CPPAD
	OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	OFICIAL DA CEJA
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM
FC-PM/01	MILITAR I — CORONEL
	MILITAR I — TENENTE CORONEL
	MILITAR I — MAJOR
	MILITAR I — CAPITÃO
	MILITAR I — TENENTE
FC-PM/02	MILITAR II — SUBTENENTE
	MILITAR II — SARGENTO
FC-PM/03	MILITAR III — CABO
	MILITAR III — SOLDADO

ANEXO VII
Disposições sobre cargos em comissão e funções de confiança

Quadro I
Quadro Geral de cargos em comissão e funções de confiança do Poder Judiciário
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

Símbolo	CARGOS EM COMISSÃO
CC/01	SECRETÁRIOS
CC/02	CONSULTOR JURÍDICO
	SUPERINTENDENTE
	GESTOR ESPECIAL DE ÁREAS ESTRATÉGICAS
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
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC/06	CHEFE DE SEÇÃO
	OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA
	OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS
	OFICIAL DE GABINETE
	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-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 NUPMEC
	SECRETÁRIO DO CENTRO JUDICIÁRIO (CEJUSC)
FC/03	ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO
	OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	MEMBROS DA CPPAD
	OFICIAL DA CEJAI
	PREGOEIRO
FC/PM-01	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM
	MILITAR I – CORONEL
	MILITAR I – TENENTE CORONEL
	MILITAR I – MAJOR
	MILITAR I – CAPITÃO
FC/PM-02	MILITAR I – TENENTE
	MILITAR II – SUBTENENTE
FC/PM-03	MILITAR II – SARGENTO
	MILITAR III – CABO
	MILITAR III – SOLDADO

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

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

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

Quadro II
Retribuição pelo exercício de cargo de direção, chefia e assessoramento
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

FUNÇÃO DE CONFIANÇA*			
FC/01	-	6.158,81	6.158,81
FC/01-A	-	4.600,00	4.600,00
FC/02	-	3.027,94	3.027,94
FC/03	-	1.205,81	1.205,81
FC-PM/01	-	1.527,05	1.527,05
FC-PM/02	-	1.292,12	1.292,12
FC-PM/03	-	1.057,20	1.057,20

* Os valores estão atualizados até setembro de 2022.

ANEXO VIII
Cargos em Comissão e Funções de Confiança por Unidade

Quadro I

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

Quadro I

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	1
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	5
Assessor Especial	FC/01-A	6
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		14

Quadro I-A

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

GABINETE DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA (GABJAPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	2
TOTAL		4

Quadro II

(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 235/2018, de 12 de junho de 2018)

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	25 26
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2

TOTAL	181 182
--------------	------------------------------

Quadro II
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (SUSEG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	28
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2
TOTAL		185

~~Quadro III~~

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

Quadro III
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Comunicação Social	CC/03	2
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	2
Assistente de Cerimonial	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
TOTAL		6

Quadro IV

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

Quadro IV

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

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

Quadro V

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

Quadro V

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

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

Quadro VI

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

Quadro VI
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR (CEM)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Executivo	CC/05	1
TOTAL		1

Quadro VII

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

Quadro VII
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E CONTRATUAL (CPPAD - 2º grau)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Presidente de Comissão de Processo Administrativo	FC/02	2
Membros da CPPAD - SERVIDORES E CONTRATOS	FC/03	4
TOTAL		6

Quadro VIII

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

Quadro VIII
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

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

Quadro IX

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

Quadro IX

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL (NUSA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do Núcleo Socioambiental	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		2

Quadro X

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

Quadro X

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS (NUPEMEC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Políticas Judiciárias de Cidadania	CC/04	1
Coordenador de Modalidades Autocompositivas	CC/04	1
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
Secretário do NUPEMEC	FC/02	1
TOTAL		5

Quadro XI

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

Quadro XI

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS (SUJECCs)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	2
TOTAL		2

Quadro XII

(Alterado pela Lei Complementar nº 255, de 29 de abril de 2021)

NAUJ – Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º graus (Vice-Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6
Auxiliar de Apoio Judiciário	CC/04	20
Assistente de Magistrado	CC/04	20 (AC)
TOTAL		46

Quadro XII

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

NAUJ - NÚCLEO DE APOIO AS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1º E 2º GRAUS (NAUJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6
Assistente de Magistrado	CC/04	20
Assistente de Apoio Judiciário	CC/04	20
TOTAL		46

Quadro XIII

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

Quadro XIII

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

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

Quadro XIV

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

Quadro XIV

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

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

Quadro XV

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

Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		12

Quadro XV

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (VICEPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	5
Assessor Judiciário	CC/03	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		15

Quadro XV-A

(Quadro acrescido pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

GABINETE DE JUIZ AUXILIAR DA VICE-PRESIDÊNCIA (GABJAVICEPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	1
TOTAL		1

Quadro XVI

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

Quadro XVI

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do NUGEP	CC/04	1
TOTAL		1

Quadro XVII

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

Quadro XVII

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Governança	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise Estatística	CC/06	1
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		10

Quadro XVIII

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

Quadro XVIII
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SECPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Assistente Administrativo	CC/04	3
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		18

Quadro XIX

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

Quadro XIX
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS (SAJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Assuntos Jurídicos	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		9

Quadro XX
(Alterado pela Lei Ordinária nº 7.546, de 30 de julho de 2021)

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
TOTAL		2

Quadro XX
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	2
TOTAL		5

Quadro XXI

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

Quadro XXI
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SECRETARIA GERAL (SECGER)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4

Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		11

Quadro XXII

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

Quadro XXII

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

FERMOJUPI - FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ (FERMOJUPI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assistente Administrativo	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador de Fiscalizações	CC/04	1
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Chefe de Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Controle de Contas	CC/06	1
Chefe de Seção de Administração do Selo	CC/06	1
TOTAL		16

Quadro XXIII

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

Quadro XXIII

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Apoio	CC/06	1
Agente de Contratação	FC/02	6
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)	FC/02	2
Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/03	2
TOTAL		17

Quadro XXIV

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

Quadro XXIV
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SGC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Fiscalização e Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		9

Quadro XXV

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

Quadro XXV
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (SUGESQ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Saúde e Qualidade de Vida	CC/02	1
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	9
Chefe de Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	CC/06	1
Chefe de Seção Administrativa	CC/06	1
TOTAL		13

Quadro XXVI

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

Quadro XXVI
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

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

Quadro XXVII

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

Quadro XXVII
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe de Seção de Compras	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		24

Quadro XXVIII

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

Quadro XXVIII
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Orçamento e Finanças	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1
Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		13

Quadro XXIX

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

Quadro XXIX
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA (GABCOR)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	1
Consultor Jurídico	CC/02	5
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	1
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	FC/03	4
TOTAL		16

Quadro XXX

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

Quadro XXX

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR DE 1º GRAU (CPPAD - 1º GRAU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Presidente de Comissão de Processo Administrativo	FC/02	1
Membros da CPPAD	FC/03	2
TOTAL		3

Quadro XXXI

(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17 de julho de 2018)

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

Quadro XXXI

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA (GABJACOR)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente Administrativo	CC/04	2
Assessor Judiciário	CC/03	2
Coordenador Disciplinar	CC/04	1
Coordenador Judicial	CC/04	1
Chefe de Seção de Metas e Indicadores	CC/06	1
Chefe de Seção de Correição	CC/06	1
TOTAL		8

Quadro XXXIII
(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17 de julho de 2018)

Gabinete do Vice-Corregedor		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor Judiciário	CC/03	1 2
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Coordenador Administrativo (acrescido)	CC/04 (acrescido)	1
Chefe de seção de autuação e organização processual (acrescido)	CC/06 (acrescido)	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		10 13

Quadro XXXII
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

GABINETE DO VICE-CORREGEDOR (GABVICOR)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	5
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	5
Coordenador Administrativo	CC/04	2
Chefe da Seção de Autuação Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Organização Processual	CC/06	1
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		23

Quadro XXXIII
(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17 de julho de 2018)

SECRETARIA DA CORREGEDORIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Corregedoria	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	1
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador de Cadastro e Tramitação Processual	CC/04	1
Coordenador de Planejamento e Modernização	CC/04	1
Coordenador de Orçamento e Finanças da CGJ	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo e Depósito Judicial	CC/06	1
Chefe de Seção de Transportes	CC/06	1
Chefe de Seção de Expedientes	CC/06	1
Chefe de Seção de Autuação e Organização Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartorários	CC/06	1
Chefe de Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	CC/06	1
Oficial da CEJA	FC/03	1
TOTAL		14 12

Quadro XXXIII
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SECRETARIA DA CORREGEDORIA (SECCOR)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Corregedoria	CC/01	1
Superintendente	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assistente Administrativo	CC/04	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	5
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador de Cadastro e Tramitação Processual	CC/04	1
Coordenador de Tecnologia e Informação da CGJ	CC/04	1
Chefe de Seção de Contratos da CGJ	CC/06	1
Coordenador da Gestão de Contratos e Convênios da CGJ	CC/04	1
Coordenador de Licitações e Contratos da CGJ	CC/04	1
Coordenador de Planejamento e Modernização	CC/04	1
Coordenador de Orçamento e Finanças da CGJ	CC/04	1
Chefe de Seção de Compras da CGJ	CC/06	1
Chefe de Seção de Transportes	CC/06	1

Chefe de Seção de Expedientes	CC/06	1
Chefe de Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	CC/06	1
Chefe de Seção de Estatísticas e de Indicadores junto à Coordenação de Planejamento e Modernização	CC/06	1
Chefe de Seção de Arquivo	CC/06	1
Chefe de Depósito Judicial	CC/06	1
Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Cartorários	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gestor de Núcleo	FC/01	2
Oficial da CEJAI	FC/03	1
Agente de Contratação	FC/02	2
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)	FC/02	1
Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/03	1
TOTAL		38

Quadro XXXIV

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

Quadro XXXIV

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

ESCOLA JUDICIÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ (EJUD - PI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente Administrativo da EJUD	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor de Comunicação Social	CC/03	1
Assistente Administrativo	CC/04	2
Coordenador Pedagógico	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção da Biblioteca	CC/06	1
Chefe de Seção de Ensino à Distância	CC/06	1
Chefe de Seção de Formação e Aperfeiçoamento	CC/06	1

Chefe de Seção de Registro e Controle Acadêmico	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		14

Quadro XXXV

{Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022}

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

Quadro XXXV

{Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022}

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	5
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1

Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de TI	FC/03	5
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		27

Quadro XXXVI

~~(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 232/2018, de 23 de abril de 2018)~~

GABINETES DOS DESEMBARGADORES		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	60 64
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	15 16
TOTAL		75 80

Quadro XXXVI

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

GABINETES DOS DESEMBARGADORES (GABDES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	72
Assessor Especial	FC/01-A	22
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	18
TOTAL		112

Quadro XXXVII

~~(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 232/2018, de 23 de abril de 2018)~~

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	61 65
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador Judiciário do Pleno	CC/04	1

Coordenador Judiciário Cível	CC/04	1
Coordenador Judiciário Criminal	CC/04	1
Secretário de Sessões do Pleno	CC/05	1
Secretário de Sessões de Câmara Cível e de Direito Público	CC/05	4
Secretário de Sessões de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/05	2
Distribuidor do 2º grau	FC/01	1
TOTAL		74

Quadro XXXVII

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	73
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Judiciário do Pleno	CC/04	1
Coordenador Judiciário Cível	CC/04	1
Coordenador Judiciário Criminal	CC/04	1
Coordenador	CC/04	1
Secretário de Sessão do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessão de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessão de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Secretário de Sessões	CC/04	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Distribuidor Judiciário de 2º Grau	FC/01	1
TOTAL		93

Quadro XXXVIII

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

Quadro XXXVIII

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS (CPREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Auxiliar Administrativo	CC/05	5
Coordenador de Precatórios	CC/04	1
Chefe de Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Controle de Contas	CC/06	1
TOTAL		8

Quadro XXXIX

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

Quadro XXXIX

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

JUSTIÇA ITINERANTE (VICE-CORREGEDORIA) (JI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente da Justiça Itinerante	CC/02	1
Diretor de Secretaria	CC/04	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
TOTAL		4

Quadro XI

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

Quadro XL

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

CENTRO JUDICIÁRIO DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE 2º GRAU (CEJUSC - 2º GRAU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário do Centro Judiciário	FC/02	1
TOTAL		1

Quadro XLI

(Alterado pela Lei Complementar nº 255, de 29 de abril de 2021)

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

Quadro XLI

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	16
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Quadro XLII

DIRETORIA DO FÓRUM CENTRAL DE TERESINA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	1
Chefe da Central de Mandados	CC/06	1

Chefe de Seção de Contadoria Judicial	CC/06	1
Chefe da Seção de Apoio Psicossocial	CC/06	1
Chefe de Seção de Atendimento e Certidões	CC/06	1
Distribuidor 1º grau	FC/01	1
TOTAL		6

Quadro XLII

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

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

Quadro XLIII

(Alterado pela Lei Complementar nº 255, de 29 de abril de 2021)

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado (AC)	CC/04 (AC)	02 (AC)
Oficial da Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Quadro XLIII

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

CENTRAL DE INQUÉRITOS (CI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	2
Oficial da Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Quadro XLIV

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

Quadro XLV

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

Quadro XLIV

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

CENTROS JUDICIÁRIOS DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE 1º GRAU (CEJUSCs – 1º)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário do Centro Judiciário	FC/02	12
TOTAL		12

Quadro XLVI

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

Quadro XLVI

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

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

Quadro XLVII
(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 235/2018, de 12 de junho de 2018)
(Alterado pela Lei Complementar nº 255, de 29 de abril de 2021)

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	183 196
Assistente de Magistrado (AC)	CC/04 (AC)	269 (AC)
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	152
Oficial da Corregedoria de Presídios — VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior (AC)	CC/06	8 9
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	46
Secretário de Vara	FC/02	152
		541
		555
TOTAL		628

Quadro XLVII
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)
(Alterado pela Lei Nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022)

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	168
Assistente de Magistrado	CC/04	269 101
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	138
Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior	CC/06	9
Secretário de Vara	FC/02	120
TOTAL		536

Quadro XLVIII
(Alterado pela Lei Complementar nº 255, de 29 de abril de 2021)

JUIZADOS ESPECIAIS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	5
Assistente de Magistrado (AC)	CC/04 (AC)	19 (AC)
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	32
TOTAL		151

Quadro XLVIII
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	19
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
TOTAL		119

~~Quadro XLIX~~
~~(Acréscido pela Lei Ordinária nº 7.546, de 30 de julho de 2021)~~

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Titular da Unidade de Auditoria Interna	CC/03	01
Coordenador de Auditoria	CC/04	01
TOTAL		02

Quadro XLIX
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Titular da Unidade de Auditoria Interna	CC/03	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
TOTAL		2

Anexo IX
Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas
(Alterado pela Lei Complementar nº 255, de 29 de abril de 2021)
(Alterado pela Lei Ordinária nº 7.546, de 30 de julho de 2021)

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	<p>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas;</p> <p>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao 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 dos objetivos;</p> <p>d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações;</p> <p>e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige;</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>
SUPERINTEDENTES	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</p>

		<p>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>
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>e) 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>
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>e) 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 procedimental 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</p>

		<p>assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>g) 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 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>
TITULAR DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (AC)	CC/03 (AC)	<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</p>

		<p>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 DE MAGISTRADO (AC)	CC/04 (AC)	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
AUXILIAR DE APOIO JUDICIÁRIO	CC/04	<p>a) organizar autos, papéis e sistemas;</p> <p>b) proceder a digitalização e alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>e) 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>
DIRETOR DE SECRETARIA	CC/04	<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>e) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>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;</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) 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 dos mesmos 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>
COORDENADOR	CC/04	<p>a) coordenar no seu âmbito de atuação a implementação dos programas e projetos específicos de ação, para atingir</p>

		<p>os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis;</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) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</p> <p>e) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>f) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>g) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>h) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	CC/04	<p>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;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) 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 cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagraamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, 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 SEGURANÇA	CC/04	<p>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando;</p> <p>b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>

SECRETÁRIO DE SESSÃO	CC/05	<ul style="list-style-type: none"> a) lavrar os termos e atas, fazendo constar o que na sessão houver ocorrido, lendo e expondo para aprovação dos presentes, ao final coletando a assinatura do desembargador que presidiu o ato e dos demais presentes; b) secretariar as sessões de julgamento conforme a respectiva lotação; c) realizar a leitura integral dos autos ou de parte deles quando o Desembargador-Relator determinar que seja ela efetuada pelo secretário; d) consignar de modo sucinto, o que se passar nas sessões; e) elaborar certidões e lançá-las no sistema; f) elaborar moções de pesar e felicitações apresentadas em sessão; g) proceder às degravações; h) auxiliar na direção e coordenação da respectiva Coordenadoria Judiciária em que for lotado; i) proceder com a convocação de Desembargadores para compor o quorum de julgamento nas faltas, ausências e impedimentos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
AJUDANTE DE ORDEM	CC/05	<ul style="list-style-type: none"> a) executar os serviços de ajudância de ordem do Presidente do Tribunal de Justiça; b) elaborar os planos e roteiros de segurança dos magistrados e autoridades, nos deslocamentos; c) supervisionar o serviço de transporte do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor Geral da Justiça, do Tribunal de Justiça; d) atender às ocorrências solicitadas pela autoridade competente; e) executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações, à ordem e à segurança; f) auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados com a segurança pública; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC/05	<ul style="list-style-type: none"> a) organizar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horário e substituições para possibilitar o desenvolvimento harmônico dos trabalhos; b) fiscalizar o processamento dos serviços, inspecionando-os, periodicamente, para evitar transtornos; c) gerenciar as atividades de manutenção e conservação das instalações da unidade, visando manter as condições de funcionamento e segurança; d) zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar de seus ocupantes; e) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; f) fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e expedição de documentos e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina, para cumprir e agilizar os serviços no setor em colaboração com a chefia; g) receber visitantes que procuram a administração da unidade, prestando-lhes as informações necessárias para atender às solicitações dos mesmos; h) elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos; i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
CHEFE DE SEÇÃO	CC/06	<ul style="list-style-type: none"> a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; d) cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados;

		<p>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 demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;</p> <p>j) 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 DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA	CC/06	<p>a) lavar 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 gravações;</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 procedimental 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>
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>
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	FC/02	<p>a) coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e credenciamento dos interessados;</p> <p>b) receber declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;</p> <p>c) analisar e desclassificar as propostas que não atendem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital;</p> <p>d) ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;</p> <p>e) verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço e analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de menor preço;</p> <p>f) adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante e elabora a ata da sessão pública;</p> <p>g) analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente, propondo a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;</p> <p>h) 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 SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPEMEC 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;</p> <p>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) lavar 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 dos mesmos 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>
MEMBROS CPPAD	FC/03	<p>a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito;</p> <p>b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;</p> <p>c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos;</p> <p>d) prestar atendimento aos interessados e advogados;</p> <p>e) determinar expedição de ofícios e convocações;</p> <p>f) realizar diligências externas;</p> <p>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;</p> <p>h) elaborar despacho de indicição e o relatório;</p> <p>i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo;</p> <p>j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;</p> <p>k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;</p> <p>l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>o) zelar pela correta formalização dos procedimentos;</p> <p>p) reportar suas solicitações à autoridade superior;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	<p>a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</p> <p>b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade;</p> <p>c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade;</p> <p>d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos;</p> <p>e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DA CEJAI	FC/03	<p>a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional;</p> <p>b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional;</p> <p>c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
PREGOEIRO	FC/03	<p>a) examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;</p> <p>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;</p> <p>c) examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim</p>

		sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital; d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO ASSISTENTE-DE DIRETORIA DE FÓRUM	FC/03	a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades. b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos; c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Anexo IX
Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas; b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao aumento da produtividade; c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução dos objetivos; d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações; e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige; f) validar as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; g) fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; h) propor às autoridades superiores soluções para assuntos de sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando soluções, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; i) examinar e encaminhar relatórios de exposição dos andamentos dos trabalhos e apresentação de sugestões, se for o caso, para informar à administração superior sobre os assuntos que dizem respeito às unidades sob sua responsabilidade; j) desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com entidades sobre problemas de interesse comum; k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
CONSULTOR JURÍDICO	CC/02	a) despachar, diariamente, com os integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário; b) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos de ordem monocrática nos processos distribuídos para relatoria dos integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário, após receber a devida orientação deste; c) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos relacionados à competência dos órgãos fracionários e plenário, tais como: votos, revisões, acórdãos, portarias, resoluções, provimentos e instruções normativas; d) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes; e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.
SUPERINTEDENTES	CC/02	a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento contínuo do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas;

		<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>
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 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 procedimental 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) Assessora 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) Assessora 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) Desenvolve 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) Assiste 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 à 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 cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagraçamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, 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	<p>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;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) elaborar minuta de despachos e decisões nos autos para dar andamento aos processos com menor ou médio grau de complexidade jurídica, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas;</p> <p>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	<p>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando;</p> <p>b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
COORDENADOR	CC/04	<p>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;</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) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</p> <p>e) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>f) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>g) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>h) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
DIRETOR DE SECRETARIA	CC/04	<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) 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>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <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>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CC/05	<p>a) Realiza estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas nas diversas áreas, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;</p> <p>b) Participa 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) Elabora relatórios periódicos das atividades para informar sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>d) Acompanha 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) Elabora 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) Desempenha 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 demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
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 gravações;</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 procedimental 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 das 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 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>
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC/02	<p>a) coordenar os trabalhos desempenhados pela equipe de apoio nos procedimentos licitatórios e contratações diretas em que atuem;</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 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 congêneres 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>
GERENTE DE NÚCLEO	FC/02	<p>a) assessorar os trabalhos da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios, organizando dados e produzindo documentos e informações de sua competência;</p> <p>b) auxiliar o/a 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 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(a) Superintendente, apresentando soluções adequadas à preservação do interesse público;</p> <p>f) informar à 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 LICITAÇÃO	FC/02	<p>a) coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e credenciamento dos interessados;</p> <p>b) receber declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;</p> <p>c) analisar e desclassificar as propostas que não atendem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital;</p> <p>d) ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;</p> <p>e) verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço e analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de menor preço;</p> <p>f) adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante e elabora a ata da sessão pública;</p> <p>g) analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente, propondo a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;</p> <p>h) 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 SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPMEC 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>
ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES	FC/03	<p>a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo;</p>

INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO		<ul style="list-style-type: none"> 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; c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades; d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior; e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos;
MEMBROS CPPAD	FC/03	<ul style="list-style-type: none"> a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito; b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos; d) prestar atendimento aos interessados e advogados; e) determinar expedição de ofícios e convocações; f) realizar diligências externas; g) reportar-se diretamente a todos os setores internos do Tribunal de Justiça e a terceiros de fora da instituição, em diligências e comunicações necessárias ao esclarecimento dos fatos; h) elaborar despacho de indicição e o relatório; i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo; j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas; k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos; l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório; m) tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; n) assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem como a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações; o) zelar pela correta formalização dos procedimentos; p) reportar suas solicitações à autoridade superior; q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIA DA CEJAI	FC/03	<ul style="list-style-type: none"> a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional; b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional; c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	<ul style="list-style-type: none"> a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade; c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade; d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos; e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades; f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PREGOEIRO	FC/03	<ul style="list-style-type: none"> a) examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade; b) proceder a abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentar a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital; c) examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital; d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM	FC/03	a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades; b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos; c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
--	-------	--

ANEXO-X
Detalhamento dos cargos em comissão e das funções de confiança e requisitos de escolaridade
(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 232/2018, de 23 de abril de 2018)
(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17 de julho de 2018)
(Alterado pela Lei Complementar nº 255, de 29 de abril de 2021)
(Alterado pela Lei Ordinária nº 7.546, de 30 de julho de 2021)

CC/FC	CARGO/FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
CC/01	Secretário	09	SEGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Bacharelado em Direito
			SEPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Bacharelado em Direito ou Administração
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SECOR	1	Secretaria da Corregedoria	Bacharelado em Direito ou Administração
CC/02	Consultor Jurídico	77 81	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica
			VICEPRE	4	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	4	Gabinete do Corregedor	
			VICECOR	4	Gabinete do Vice-Corregedor	
			SEJU	61 65	Secretaria Judiciária	
	Superintendente	9	SJI	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
			FERM	1	FERMOJUPI	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração

			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			SUPEJUD	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
CC/03	Assessor de Magistrado	278 282	2º GRAU	60 64	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
				4	Secretaria da Presidência	
				4	Vice-Presidência do Tribunal de Justiça	
				4	Gabinete do Corregedor	
				4	Gabinete do Vice-Corregedor	
				1	NUPEMEC	
			1º GRAU	12	Turmas Recursais	
				1	Central de Inquéritos	
				183	Varas	
				5	Juizados Especiais	
	Assessor Judiciário	19	VICE-PRES	2	Vice-Presidência	Bacharelado em Direito
			GAJA-PRE	2	Gabinetes dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SEGER	3	Secretaria Geral	
			FERM	1	FERMOJUI	
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
			SEAD	2	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
			GABCOR	1	Gabinete da Corregedoria	
			VICE-COR	1 2	Gabinete da Vice-Corregedoria	
			GAJA-COR	2 1	Gabinetes dos Juizes Auxiliares da Corregedoria	
			SJI	1	Superintendência da Justiça Itinerante	
CC/03	Assessor Administrativo	33 32	SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
			FERM	1	FERMOJUI	

			VICE	1	Vice-Presidência	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SEPPE	2	Secretaria da Presidência	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
			SEGER	4	Secretaria Geral	
			SEAD	3	Secretaria de Administração	
			STIC	2	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
			SOF	3	Secretaria de Orçamento e Finanças	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
			NAUJ-2º grau	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 2º grau	
			NAUJ-1º grau	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 1º grau	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	
			OUV	1	Ouvidoria Judiciária	
			SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos	
			SUJECCs	1	Supervisão dos Juizados Especiais	
CC/04	Titular da Unidade de Auditoria Interna (AC)	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	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social
CC/04	Assistente de Magistrado (AC)	322 (AC)	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
			Turmas Recursais	12	Turmas Recursais	
			Central de Inquéritos	02	Central de Inquéritos	
			Varas de 1º Instância	269	Varas de 1ª Instância	
			Juizados Especiais	19	Juizados Especiais	
	Coordenador	39	EJUD	1	Coordenadoria Pedagógica	Qualquer curso de nível superior

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

				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Transportes	
			SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
				1	Coordenadoria de Execução Financeira	
				1	Coordenadoria de Contabilidade e Controle	
				1	Coordenadoria de Tesouraria	
				1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial	
			GAJA-COR	1	Coordenadoria Disciplinar	
				1	Coordenadoria Administrativa	
			SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
				1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
				1	Coordenadoria de Tramitação Processual	
				1	Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ	
	Assistente de Segurança	25	SUSEG	25	Superintendência de Segurança	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	2	GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	Qualquer curso de nível superior
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Assistente de Cerimonial	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
CC/05	Auxiliar de apoio judiciário	20	NAUJ	20	NAUJ — Vice-Presidência	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	1º GRAU	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
				68	Juizados Especiais	
			SJI	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	7	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				1	Sessões do Pleno	
CC/05	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial-PM
	Secretário Executivo	3	CEIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			-GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
CC/06	Chefe de Seção	62	EJUD	1	Seção de Registro e Controle Acadêmico	Qualquer curso de nível superior

				1	Seção da Biblioteca	Bacharelado em Biblioteconomia
				1	Seção de Formação e Aperfeiçoamento	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Ensino à Distância	Qualquer curso de nível superior
			CPRE	1	Seção de Controle de Contas	Bacharelado em Ciências Contábeis
				1	Seção de Controle Processual	Bacharelado em Direito
			SEGES	1	Seção de Governança	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Análise Estatística	Bacharelado em Estatística
			FERM	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
			SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	
				1	Seção de Sistemas Judiciais	
				1	Seção de Sistemas Administrativos	
				1	Seção de Sistema Extrajudiciais	
				1	Seção de Banco de Dados	
				1	Seção de Redes e Comunicação	
				1	Seção de Segurança de Informação	
				1	Seção de Suporte e Manutenção	
			SEAD	1	Seção de Apoio Tecnológico	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Patrimônio	
				1	Seção de Arquivos Administrativos	

				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
			SQF	1	Seção de Execução Orçamentária – TJ e FERMOJUPE	
				1	Seção de Execução Orçamentária – CGJ e EJUD	
			VICE-COR	1	Seção de Autuação e Organização Processual	
			SECCOR	1	Seção de Autuação e Organização Processual	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartorários	
				1	Seção do Arquivo e Depósito Judicial	
				1	Seção de Transportes	
				1	Seção de Expedientes	
				1	Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	
			GAJA-CGJ	1	Seção de Metas e Indicadores	
				1	Seção de Correição	Bacharelado em Direito
			DIR-FORUM CENTRAL DE TERESINA	1	Central de Mandados – Teresina	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Contadoria Judicial – Teresina	Bacharelado em Ciências Contábeis
				1	Seção de Apoio Psicossocial	Bacharelado em Psicologia ou Serviço Social
				1	Seção de Atendimento e Certidões – Teresina	Qualquer curso de nível superior
			CAMPO MAIOR	1	Seção de Protocolo e Distribuição – Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados – Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
			FLORIANO	1	Seção de Protocolo e Distribuição – Floriano	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados – Floriano	Qualquer curso de nível superior
			PARNAÍBA	1	Seção de Protocolo e Distribuição – Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados – Parnaíba	Qualquer curso de nível superior

			PICOS	1	Seção de Protocolo e Distribuição – Picos	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados – Picos	Qualquer curso de nível superior
			PIRIPIRI	1	Seção de Protocolo e Distribuição – Piripiri	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados – Piripiri	Qualquer curso de nível superior
	Oficial de Gabinete de Magistrado	204 205	1ª INSTÂNCIA	32	Gabinete de Magistrado – Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
			1ª INSTÂNCIA	152	Gabinete de Magistrado – Varas	
			NUPEMEC	1	NUPEMEC	
			PRES	1	Secretaria da Presidência	
			VICE-PRES	1	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	
			VICECOR	1	Gabinete do Vice-Corregedor	
			2º grau	15 16	Gabinetes dos Desembargadores	
	Oficial da Corregedoria de Presídios	8	VARAS	8	Varas de Execução Penal	Bacharelado em Direito
	Oficial da Audiência de Custódia	1	CENTRAL/THE	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
FC/01	Distribuidor Judiciário de 1º Grau – Teresina	1	DIR- FÓRUM	1	Distribuição de 1º Grau – Teresina	Bacharelado em Direito
	Distribuidor Judiciário de 2º Grau	1	SEJU	1	Distribuição de 2º Grau	Bacharelado em Direito
FC/02	Presidente de Comissão de Licitação	2	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
	Presidente de Comissão de Processo Administrativo	3	1º grau	1	Comissão de Processo Administrativo – Servidores/Extrajudiciais	Bacharelado em Direito
			2º grau	1	Comissão de Processo Administrativo – Servidores	
				1	Comissão de Processo Administrativo – Contratual	Qualquer curso de nível superior
	Secretario de Vara	164	1º GRAU	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
				152	Varas	
			2º GRAU	1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – 2º grau	
				1	NUPEMEC	
			1º GRAU	9	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – 1º grau	

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

ANEXO X

Detalhamento dos cargos em comissão e das funções de confiança e requisitos de escolaridade
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)
(Alterado pela Lei Nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022)

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
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Bacharelado em Direito

CC/02			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
	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	
	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
CC/03	Assessor de Magistrado	89 257	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	168	Varas de 1ª Instância	
	Assessor Judiciário	20	VICEPRE	1	Vice-presidência	Bacharelado em Direito
			GABJAPRE	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência	
			GABJAVICEPRE	1	Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência	
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SECGER	3	Secretaria Geral	
			FERMOJUPI	1	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	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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
CC/04	Assessor de Comunicação Social	3	EJUD - PI	1	EJUD	Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social
			ASCOM	2	Assessoria de Comunicação da Presidência	
CC/04	Assistente Administrativo	24	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Qualquer curso de nível superior
			GABJAPRE	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			GABJACOR	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria	
			GABVICOR	1	Gabinete da Vice Corregedoria	
			SECPRE	3	Secretaria da Presidência	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	

	Assistente de Magistrado	326	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
			TURREC	16	Turmas Recursais	
			CI	2	Central de Inquéritos	
			VARAS - 1ª INST.	269 101	Varas de 1ª Instância	
			JECCs	19	Juizados Especiais	
Coordenador		49	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	Qualquer curso de nível superior
			NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
			OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
			NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Coordenadoria	
			UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
			SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
				1	Coordenadoria	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	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 Fiscalizações	Qualquer curso de nível superior
				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	
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
			SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
				1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Transportes	
			SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
				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	
			SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
				1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
				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	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior

			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	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			JJ	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
CC/05	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Secretário Executivo	3	CEJU	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	51	SECPRE	3	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	1	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
			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
			FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
			SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	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
			SEAD	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior

				1	Seção de Arquivos Administrativos	
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
			SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
				1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
			GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	
			GABVICOR	1	Seção de Autuação	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
				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	
			GABJACOR	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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
	Oficial de Gabinete de Magistrado	193	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
			VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
			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	
	Oficial de Gabinete	9	SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	
			SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos	
			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	9	VARAS - 1ª INST.	9	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	28	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
FC/02	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	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	
	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	Qualquer curso de nível superior
	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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	
FC/03	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	
	Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	

			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piri-piri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4	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
FC/PM-01	Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	9	SUSEG	9	Superintendência de Segurança	Militar I
FC/PM-02	Subtenente e Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	35	SUSEG	35	Superintendência de Segurança	Militar II
FC/PM-03	Cabo e Soldado - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	109	SUSEG	109	Superintendência de Segurança	Militar III

ANEXO XI
Funções comissionadas dos Policiais Militares - FC/PM

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



Resolução Nº 20/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

RESOLUÇÃO Nº 350, DE 8 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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 art. 96, II, da Constituição Federal, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 54ª sessão extraordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

CONSIDERANDO que já existe previsão normativa idêntica no que se refere a servidores efetivos (art. 39-A da LC nº 13/1994) bem como com a finalidade de promover a composição da força de trabalho (art. 100, §§ 7º e 8º, da LC nº 13/1994)

CONSIDERANDO que, para os servidores comissionados, tal previsão já decorre

implicitamente do art. 5º, §4º, da LC nº 230/2017, dos arts. 3º, § 1º, 7º, § 1º, 8º, 9º, 18 e 24 da Resolução CNJ nº 219/2016 e dos arts. 3º, § 1º, 4º, 12, 13, 15 e 16 da Resolução TJ/PI nº 109/2018,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em 8 de Maio de 2023, o Projeto de Lei propondo a alteração da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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.

SALA VIRTUAL DAS SESSÕES DO EGRÉGIO TRIBUNAL PLENO, em Teresina (PI), 8 de maio de 2023.

Desembargador *HILO DE ALMEIDA SOUSA*

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 10/05/2023, às 13:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4279546** e o código CRC **E0A12041**.

ANEXO

PROJETO DE LEI Nº XXXXX, DE DE DE 2023.

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

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, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 2º O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	12
Assistente de Magistrado	CC/04	4
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 3º O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	1
Oficial de Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Art. 4º O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	138
Assistente de Magistrado	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior	CC/06	9
Secretário de Vara	FC/02	121
TOTAL		541

Art. 5º O quadro XLVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de

2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/06	68
TOTAL		119

Art. 6º O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO X

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

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

(Alterado pela Lei Nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022)

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
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	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
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência	

CC/02	Consultor Jurídico	93	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica
			VICEPRE	5	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	5	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	5	Gabinete do Vice Corregedor	
			SEJU	73	Secretaria Judiciária	
	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
					Secretaria da	Qualquer curso

			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	de nível superior
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6		GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
Assessor de Magistrado	89 257 259		GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	468 138	Varas de 1ª Instância	
			CI	1	Central de Inquérito	
			TURREC	12	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	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	

CC/03	Assessor Judiciário	20	SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	Bacharelado em Direito
			SECGER	3	Secretaria Geral	
			FERMOJUPI	1	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	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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		
Assistente Administrativo	24	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		
		FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí		
		ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência		
		EJUD - PI	2	Escola Judiciária		
		TURREC	1	Turmas Recursais		
		SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria		
Assistente de Magistrado	326 159	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito	
		TURREC	46 4	Turmas Recursais		
		CI	2 1	Central de Inquéritos		
		VARAS - 1ª INST.	269 101-134	Varas de 1ª Instância		
		EJUD - PI	1	Coordenadoria Pedagógica	Qualquer curso de nível superior	
		NUGEP	1	Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de	Bacharelado em Direito	

CC/04	Coordenador	49			Precedentes	
			CPREC	1	Coordenadoria de Precatórios	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
			NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	Qualquer curso de nível superior
			NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
			OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
			NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Coordenadoria	
			UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
			SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
				1	Coordenadoria	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	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 Fiscalizações	
				1	Coordenadoria de Controle de Receitas	
				1	Coordenadoria de Controle de Processos	

		Fiscais	Qualquer curso de nível superior
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	
	1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
	1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
	1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
	1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
	1	Coordenadoria de Transportes	
SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
	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	
SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
	1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
	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	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
			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	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			JI	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
CC/05	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
			SECPRE	3	Secretaria da Presidência	
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	

Auxiliar Administrativo	51	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos	Qualquer curso de nível superior
		SUGESQ	9	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	
		FERMOJUPI	1	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
		NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
		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	
		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
		FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
		SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior

SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
	1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	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
			Bacharelado nas

CC/06	Chefe de Seção	71		1	Seção de Apoio Tecnológico	áreas de Tecnologia da Informação
			SEAD	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Arquivos Administrativos	
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
			SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
				1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
			GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	
			GABVICOR	1	Seção de Autuação	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
				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	

GABJACOR	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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
	1	Central de Mandados - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	
VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
NUPEMEC	1	NUPEMEC	

	Oficial de Gabinete de Magistrado	193	SECPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			VICEPRE	1	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	1	Gabinete do Vice Corregedor	
			GABDES	18	Gabinetes dos Desembargadores	
	Oficial de Gabinete	9	SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	
			SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos	
			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	9	VARAS - 1ª INST.	9	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	28	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

FC/02	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	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	
	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	Qualquer curso de nível superior
	Secretário da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretário de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	Varas de 1ª Instância	
	Secretário do CEJUSC		CEJUSC - 2º GRAU	1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 2º grau	
	Secretário do NUPEMEC		NUPEMEC	1	NUPEMEC	
	Secretário 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	
			SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
	Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT	1	Diretoria de Fórum de	

FC/03			(PARNAÍBA)	¹	Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piri-piri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4	GABCOR	4	Gabinete da Corregedoria	
FC/PM-01	Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	9	SUSEG	9	Superintendência de Segurança	Militar I
FC/PM-02	Subtenente e Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	35	SUSEG	35	Superintendência de Segurança	Militar II
FC/PM-03	Cabo e Soldado - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	109	SUSEG	109	Superintendência de Segurança	Militar III

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

23.0.000041382-8

4279546v4



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E DA MAGISTRATURA - SAIM

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Ofício N° 30314/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

Teresina, 09 de maio de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Deputado **FRANZÉ SILVA**
Presidente da Assembleia Legislativa do Piauí

Assunto: **Resolução nº 350, de 08.05.2023, que dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230 .**

Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência, para fins de apreciação dessa Excelsa Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, a Resolução nº 350, de 08.05.2023, que dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos, e dá outras providências

Atenciosamente,

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



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 10/05/2023, às 13:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4279865** e o código CRC **505F876C**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E DA MAGISTRATURA - SAIM

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Despacho N° 50669/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

Em cumprimento à decisão plenária ocorrida **54ª Sessão Extraordinária Administrativa** encaminhem-se os autos aos gabinetes dos excelentíssimos senhores desembargadores componentes desta Corte de Justiça para vista conjunto.

Teresina, data do sistema.

Marcos da Silva Venancio

Secretário da Superintendência de Assuntos Institucionais e da Magistratura



Documento assinado eletronicamente por **Marcos da Silva Venancio**, Servidor TJPI, em 10/05/2023, às 10:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4283196** e o código CRC **FACB4A40**.



Coordenadoria Administrativa do Tribunal Pleno TJPI <sec.pleno@gmail.com>

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

1 mensagem

Coordenadoria Administrativa do Tribunal Pleno TJPI <sec.pleno@gmail.com>

10 de maio de 2023 às 13:51

Para: Emanuellito Costa <eocadvogado@gmail.com>, Luciano Leal <luleal26@hotmail.com>

De ordem do Excelentíssimo Desembargador HILO DE ALMEIDA SOUSA, Presidente do TJPI, encaminho a Vossa Excelência o ofício nº 303314/2023, e anexo Resolução nº 350/2023/TJPI, que dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos, e dá outras providências.

Atenciosamente,

Superintendência de Assuntos institucionais e da Magistratura

Telefones: 86 981284437 / 32180853

email: tribunal.pleno@tjpi.jus.br / sec.pleno@gmail.com / sec.pleno@outlook.com

Tribunal de Justiça do Piauí

Avenida Padre Humberto Pietrogrande, nº 3509, São Raimundo,

CEP 64.075-065 - Teresina-PI

**SEI_23.0.000041382_8.pdf**
239K

CONSIDERANDO a Manifestação 36064 (4283261) da Superintendência de Assuntos Institucionais e da Magistratura;

CONSIDERANDO a decisão 6432 (4283467);

CONSIDERANDO a Resolução nº 146/2019/TJPI, que dispõe sobre as férias de magistrados de 1º e 2º graus;

CONSIDERANDO o disposto no art. 27, VI, da Lei Complementar Estadual nº 266, de 20 de setembro de 2022 (Lei de Organização Judiciária do Piauí),

RESOLVE:

ADIAR, *ad referendum* do Conselho da Magistratura, o 2º período de férias de 2023 da juíza de direito **ELVANICE PEREIRA DE SOUSA FROTA GOMES**, titular do Juízo Auxiliar nº 6 da Comarca de Teresina, de entrância final, e que estava agendado para gozo de 3 a 22 de julho de 2023, para que a fruição ocorra no período de 11 a 30 de setembro de 2023.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 10 de maio de 2023.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 10/05/2023, às 13:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

1.16. RESOLUÇÃO Nº 350, DE 8 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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 art. 96, II, da Constituição Federal, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 54ª sessão extraordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

CONSIDERANDO que já existe previsão normativa idêntica no que se refere a servidores efetivos (art. 39-A da LC nº 13/1994) bem como com a finalidade de promover a composição da força de trabalho (art. 100, §§ 7º e 8º, da LC nº 13/1994)

CONSIDERANDO que, para os servidores comissionados, tal previsão já decorre implicitamente do art. 5º, §4º, da LC nº 230/2017, dos arts. 3º, § 1º, 7º, § 1º, 8º, 9º, 18 e 24 da Resolução CNJ nº 219/2016 e dos arts. 3º, § 1º, 4º, 12, 13, 15 e 16 da Resolução TJ/PI nº 109/2018,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em 8 de Maio de 2023, o Projeto de Lei propondo a alteração da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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.

SALA VIRTUAL DAS SESSÕES DO EGRÉGIO TRIBUNAL PLENO, em Teresina (PI), 8 de maio de 2023.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 10/05/2023, às 13:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4279546** e o código CRC **E0A12041**.

ANEXO

PROJETO DE LEI Nº xxxxx, DE DE DE 2023.

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

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, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 2º O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	12
Assistente de Magistrado	CC/04	4
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLV - Nº 9587 Disponibilização: Quarta-feira, 10 de Maio de 2023 Publicação: Quinta-feira, 11 de Maio de 2023

Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 3º O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	1
Oficial de Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Art. 4º O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	138
Assistente de Magistrado	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior	CC/06	9
Secretário de Vara	FC/02	121
TOTAL		541

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

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/06	68
TOTAL		119

Art. 6º O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO X

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

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

(Alterado pela Lei Nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022)

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
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	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



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLV - Nº 9587 Disponibilização: Quarta-feira, 10 de Maio de 2023 Publicação: Quinta-feira, 11 de Maio de 2023

CC/02			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
	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	
	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
CC/03	Assessor de Magistrado	89 257 259	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	168 138	Varas de 1ª Instância	
			CI	1	Central de Inquérito	
			TURREC	12	Turmas Recursais	
			JECCs	19	Juizados Especiais	
	Assessor Judiciário	20	VICEPRE	1	Vice-presidência	Bacharelado em Direito
			GABJAPRE	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência	
			GABJAVICEPRE	1	Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência	
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SECGER	3	Secretaria Geral	
			FERMOJUPI	1	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	
			Jl	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	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	Assistente Administrativo	24	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Qualquer curso de nível superior
			GABJAPRE	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			GABJACOR	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria	
			GABVICOR	1	Gabinete da Vice Corregedoria	
			SECPRE	3	Secretaria da Presidência	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	

			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
Assistente de Magistrado	3 2 6 159		TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
			NAUJ	20	NAUJ	
			TURREC	16 4	Turmas Recursais	
Coordenador	49		CI	2 1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
			VARAS - 1ª INST.	2 6 9 1 0 1 134	Varas de 1ª Instância	
			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	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Coordenadoria	
			UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
			SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	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 Fiscalizações	
				1	Coordenadoria de Controle de Receitas	Qualquer curso de nível superior

				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		
			1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC		
		SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação		
			1	Coordenadoria de Serviços Gerais		
			1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal		
			1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal		
			1	Coordenadoria de Transportes		
		SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária		
			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		
		SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa		
			1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização		
			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	Nível Médio	
Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior	
		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	Qualquer curso de nível superior	

CC/05	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			Jl	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Secretário Executivo	3	CEJJI	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	51	SECPRE	3	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	1	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
			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
			FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
			SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	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
			SEAD	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Arquivos Administrativos	
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
			SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
				1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
			GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	
			GABVICOR	1	Seção de Autuação	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
				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	
			GABJACOR	1	Seção de Metas e Indicadores	
				1	Seção de Correição	
			VICEPRE	1	Vice-presidência	
			SEJU	1	Seção	
			DIRFCET	1	Central de Mandados - Teresina	
				1	Seção de Contadoria Judicial - Teresina	
				1	Seção de Apoio Psicossocial	
				1	Seção de Atendimento e Certidões - Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Campo Maior	
				1	Central de Mandados - Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Floriano	
				1	Central de Mandados - Floriano	
			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Parnaíba	
				1	Central de Mandados - Parnaíba	
			DIRFINT (PICOS)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Picos	
				1	Central de Mandados - Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piri-piri	
				1	Central de Mandados - Piri-piri	
Oficial de Gabinete de Magistrado	193		JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
			VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
			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	
Oficial de Gabinete	9		SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	
			SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos	
			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	9	VARAS - 1ª INST.	9	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	28	GABDES	22	Gabinete dos Desembargadores	Bacharelado em Direito
			GABPRE	6	Gabinets da Presidência	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
FC/02	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	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	
	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	Qualquer curso de nível superior
	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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	

FC/03	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	
	Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4	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
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. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GOVERNADOR DO ESTADO
SECRETÁRIO DE GOVERNO

1.17. RESOLUÇÃO Nº 351, DE 8 DE MAIO DE 2023

Altera a Resolução 326/2022, de 28 de novembro de 2022

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 54ª sessão extraordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO que o art. 1º do Decreto nº 20.910/32 dispõe que "as dívidas passivas da União, dos Estados e dos Municípios, bem assim todo e qualquer direito ou ação contra a Fazenda federal, estadual ou municipal, seja qual for a sua natureza, prescrevem em cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originarem";

CONSIDERANDO que a conversão das folgas em pecúnia, nos termos do art. 2º da Resolução 326/2022, configuram pretensão patrimonial indenizatória;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar financeira e administrativamente os pagamentos referentes às licenças compensatórias deferidas;

CONSIDERANDO que os desembargadores, atuantes no segundo grau de jurisdição, também fazem jus ao recebimento da licença compensatória tratada na Resolução 326/2022;

RESOLVE:

Art. 1º O art. 2º, § 2º, da Resolução 326/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E DA MAGISTRATURA - SAIM

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Certidão Nº 11254/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

Informo que o presente processo foi incluído na **123ª SESSÃO ORDINÁRIA ADMINISTRATIVA** do Tribunal Pleno a ser realizada no dia **15 de MAIO de 2023, às 9h30min**, de **forma presencial**.

Teresina, data do sistema.

Marcos da Silva Venancio

Secretário da Superintendência de Assuntos Institucionais e da Magistratura



Documento assinado eletronicamente por **Marcos da Silva Venancio**, Servidor TJPI, em 11/05/2023, às 13:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4288058** e o código CRC **F876926A**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SECPRE

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Manifestação Nº 36977/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE

Ciente da Certidão Nº 11254/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM (ID nº 4288058). Não restando providências a tomar, concluo os autos na unidade, sem prejuízo de posterior reabertura.

Teresina/PI, 12 de maio de 2023.

Bela. SÂMIA LARISSA MACHADO RODRIGUES

Secretária da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Sâmia Larissa Machado Rodrigues, Secretária da Presidência**, em 12/05/2023, às 14:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4294854** e o código CRC **E278B6F3**.



Minuta Nº 514/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2

RESOLUÇÃO Nº 350, DE 8 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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 art. 96, II, da Constituição Federal, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 54ª sessão extraordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

CONSIDERANDO que já existe previsão normativa idêntica no que se refere a servidores efetivos (art. 39-A da LC nº 13/1994) bem como com a finalidade de promover a composição da força de trabalho (art. 100, §§ 7º e 8º, da LC nº 13/1994)

CONSIDERANDO que, para os servidores comissionados, tal previsão já decorre implicitamente do art. 5º, §4º, da LC nº 230/2017, dos arts. 3º, § 1º, 7º, § 1º, 8º, 9º, 18 e 24 da Resolução CNJ nº 219/2016 e dos arts. 3º, § 1º, 4º, 12, 13, 15 e 16 da Resolução TJ/PI nº 109/2018,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em 8 de Maio de 2023, o Projeto de Lei propondo a alteração da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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.

SALA VIRTUAL DAS SESSÕES DO EGRÉGIO TRIBUNAL PLENO, em Teresina (PI), 8 de maio de 2023.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Desembargador *HILO DE ALMEIDA SOUSA*

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

ANEXO

PROJETO DE LEI Nº XXXXX, DE DE DE 2023.

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

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, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 2º O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	12
Assistente de Magistrado	CC/04	4
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 3º O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	1
Oficial de Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Art. 4º O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	138
Assistente de Magistrado	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
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	121
TOTAL		541

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

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
TOTAL		119

Art. 6º O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO X

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

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

(Alterado pela Lei Nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022)

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
			SECGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Bacharelado em Direito
			SECPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior

CC/01	Secretário	9	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
	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	
			JI	1	Justiça Itinerante	Bacharelado em Direito
						Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis,

CC/02	Superintendente	10	SCI	1	Auditoria e Controle Interno	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM

			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6		GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
Assessor de Magistrado	89 257 259		GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			SECPRE	4	Secretaria da Presidência	
			VICEPRE	4	Vice-Presidência do Tribunal de Justiça	
			GABCOR	4	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	4	Gabinete do Vice Corregedor	

Assessor Judiciário	20	NUPEMEC	1	NUPEMEC	
		VARAS - 1ª INST.	168 138	Varas de 1ª Instância	
		CI	1	Central de Inquérito	
		TURREC	12	Turmas Recursais	
		JECCs	19	Juizados Especiais	
	20	VICEPRE	1	Vice-presidência	Bacharelado em Direito
		GABJAPRE	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência	
		GABJAVICEPRE	1	Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice- Presidência	
		SEJU	1	Secretaria Judiciária	
		SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
		SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
		SECGER	3	Secretaria Geral	
		FERMOJUPI	1	FERMOJUPI	
		SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
		SEAD	2	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
		GABCOR	1	Gabinete da Corregedoria	

CC/03

Assessor Administrativo	41	GABVICOR	2	Gabinete da Vice Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
		GABJACOR	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria	
		JI	1	Superintendência da Justiça Itinerante	
		SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
		FERMOJUPI	1	FERMOJUPI	
		VICEPRE	1	Vice-presidência	
		SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
		SECPRE	2	Secretaria da Presidência	
		SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
		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	3	EJUD - PI	1	EJUD	Bacharelado em Jornalismo ou
				Assessoria de	

	Social		ASCOM	2	Comunicação da Presidência	Comunicação Social
Assistente Administrativo	24		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	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
Assistente de Magistrado	326 159		NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
			TURREC	16 4	Turmas Recursais	
			CI	2 1	Central de Inquéritos	
			VARAS - 1ª INST.	269 101-134	Varas de 1ª Instância	

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	Qualquer curso de nível superior
NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
	1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
SLC	1	Coordenadoria	
UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
		Coordenadoria	

CC/04	Coordenador	49	SEJU	1	Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
				1	Coordenadoria	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	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 Fiscalizações	
				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	
				1	Coordenadoria de Governança de TIC	

STIC	1	Coordenadoria de Software
	1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC
SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação
	1	Coordenadoria de Serviços Gerais
	1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal
	1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal
	1	Coordenadoria de Transportes
SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária
	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

Qualquer curso de nível superior

			1	Administrativa	
			1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
			1	Coordenadoria de Tramitação Processual	
		SECCOR	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	Nível Médio
Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
		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	Qualquer curso de nível superior
Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
		JECCs	68	Juizados Especiais	

		Jl	2	Justiça Itinerante	
Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
			2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
			2	Sessões	
			1	Sessões do Pleno	
		TURREC	1	Turmas Recursais	
Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
		CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
		GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
		SECPRE	3	Secretaria da Presidência	
		SECGER	2	Secretaria Geral	
		SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
		SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
		SEAD	2	Secretaria de	

CC/05	Auxiliar Administrativo	51	SEAD	2	Administração	Qualquer curso de nível superior
			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	1	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
			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	
				1	Seção de Registro e Controle Acadêmico	Qualquer curso de nível superior

EJUD - PI	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
FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior

SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
	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

Chefe de Seção 71	STIC			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
	SEAD	1	Seção de Patrimônio	
		1	Seção de Arquivos Administrativos	
		1	Seção de Logística de Materiais	
		1	Seção de Compras	
		1	Seção de Protocolo Geral	
		1	Seção de Serviços Gráficos	
		1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	

CC/06

	1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Apoio aos Magistrados	
	1	Seção de Análise e Cálculos	
	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
	1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
	1	Seção de Organização Processual	
	1	Seção de Autuação	
	1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
	1	Seção de Cadastro de Serviços Cartorários	
	1	Seção do Arquivo	
SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
	1	Seção de Organização Processual	
	1	Seção de Autuação	
	1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
	1	Seção de Cadastro de Serviços Cartorários	
	1	Seção do Arquivo	
	1	Seção do Depósito Judicial	
GABVICOR	1	Seção de Transportes	Qualquer curso de nível superior
	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	
GABJACOR	1	Seção de Metas e Indicadores	Bacharelado em Direito
	1	Seção de Correição	
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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
	Oficial de Gabinete de Magistrado	193	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	
			VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
			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	
Oficial de Gabinete	9	SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
		SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos	
		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 - 1ª 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	28	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
	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	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	
	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	

FC/02	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	Qualquer curso de nível superior
	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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	
			SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
	Secretário		DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	

FC/03	Assistente de Fórum	6	DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piri-piri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4	GABCOR	4	Gabinete da Corregedoria	
	Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Comissão					

FC/PM-01	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. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETÁRIO DE GOVERNO



Documento assinado eletronicamente por **Geísa Indira Ciríaco Soares, Analista Judiciária** / **Analista Judicial**, em 15/05/2023, às 12:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4299492** e o código CRC **3E32B3D5**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

GABINETE DOS JUIZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA 2 - GABJAPRES2

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Encaminhamento Nº 9732/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2

De ordem, encaminho minuta para republicação, com a correção do símbolo do cargo de Diretor de Secretaria para CC/04 e a inclusão do cargo de Oficial da Corregedoria de Presídios na 2ª Vara da Infância e Juventude, criado pela Lei nº 7.656 de 10 de dezembro de 2021 e não incluído anteriormente nos anexos.



Documento assinado eletronicamente por **Geísa Indira Ciríaco Soares, Analista Judiciária** / **Analista Judicial**, em 15/05/2023, às 12:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4299581** e o código CRC **8D8A8271**.

23.0.000041382-8

4299581v5



Resolução Nº 21/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

RESOLUÇÃO Nº 350, DE 8 DE MAIO DE 2023 (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO)

Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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 art. 96, II, da Constituição Federal, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 54ª sessão extraordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

CONSIDERANDO que já existe previsão normativa idêntica no que se refere a servidores efetivos (art. 39-A da LC nº 13/1994) bem como com a finalidade de promover a composição

da força de trabalho (art. 100, §§ 7º e 8º, da LC nº 13/1994)

CONSIDERANDO que, para os servidores comissionados, tal previsão já decorre implicitamente do art. 5º, §4º, da LC nº 230/2017, dos arts. 3º, § 1º, 7º, § 1º, 8º, 9º, 18 e 24 da Resolução CNJ nº 219/2016 e dos arts. 3º, § 1º, 4º, 12, 13, 15 e 16 da Resolução TJ/PI nº 109/2018,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em 8 de Maio de 2023, o Projeto de Lei propondo a alteração da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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.

SALA VIRTUAL DAS SESSÕES DO EGRÉGIO TRIBUNAL PLENO, em Teresina (PI), 8 de maio de 2023.

Desembargador *HILO DE ALMEIDA SOUSA*

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 16/05/2023, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4300281** e o código CRC **4FF50011**.

ANEXO

PROJETO DE LEI Nº xxxxx, DE DE DE 2023.

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

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, 2 (dois) cargos em

comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 2º O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	12
Assistente de Magistrado	CC/04	4
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 3º O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	1
Oficial de Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Art. 4º O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	138
Assistente de Magistrado	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Florianópolis / 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	121
TOTAL		541

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

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
TOTAL		119

Art. 6º O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO X

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

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

(Alterado pela Lei Nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022)

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
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	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
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência	

CC/02	Consultor Jurídico	93	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica
			VICEPRE	5	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	5	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	5	Gabinete do Vice Corregedor	
			SEJU	73	Secretaria Judiciária	
	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
					Secretaria da	Qualquer curso

			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	de nível superior
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6		GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
Assessor de Magistrado	89 257 259		GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	168 138	Varas de 1ª Instância	
			CI	1	Central de Inquérito	
			TURREC	12	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	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	

CC/03	Assessor Judiciário	20	SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	Bacharelado em Direito
			SECGER	3	Secretaria Geral	
			FERMOJUPI	1	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	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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		
Assistente Administrativo	24	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		
		FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí		
		ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência		
		EJUD - PI	2	Escola Judiciária		
		TURREC	1	Turmas Recursais		
		SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria		
Assistente de Magistrado	326 159	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito	
		TURREC	46 4	Turmas Recursais		
		CI	2 1	Central de Inquéritos		
		VARAS - 1ª INST.	269 101-134	Varas de 1ª Instância		
		EJUD - PI	1	Coordenadoria Pedagógica	Qualquer curso de nível superior	
		NUGEP	1	Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de	Bacharelado em Direito	

CC/04	Coordenador	49			Precedentes	
			CPREC	1	Coordenadoria de Precatórios	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
			NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	Qualquer curso de nível superior
			NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
			OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
			NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Coordenadoria	
			UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
			SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
				1	Coordenadoria	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	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 Fiscalizações	
				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	
	1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
	1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
	1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
	1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
	1	Coordenadoria de Transportes	
SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	Qualquer curso de nível superior
	1	Coordenadoria de Execução Financeira	
	1	Coordenadoria de Contabilidade e Controle	
	1	Coordenadoria de Tesouraria	
GABJACOR	1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial	
	1	Coordenadoria Disciplinar	
GABVICOR	2	Coordenadoria Administrativa	
SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
	1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
	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	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
			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	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			JI	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
CC/05	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
			SECPRE	3	Secretaria da Presidência	
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	

Auxiliar Administrativo	51	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos	Qualquer curso de nível superior
		SUGESQ	9	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	
		FERMOJUPI	1	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
		NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
		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	
		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
		FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
		SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior

SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
	1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	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
			Bacharelado nas

CC/06	Chefe de Seção	71		1	Seção de Apoio Tecnológico	áreas de Tecnologia da Informação
			SEAD	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Arquivos Administrativos	
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
			SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
				1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
			GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	
			GABVICOR	1	Seção de Autuação	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
				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	

GABJACOR	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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
	1	Central de Mandados - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	
VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
NUPEMEC	1	NUPEMEC	

	Oficial de Gabinete de Magistrado	193	SECPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			VICEPRE	1	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	1	Gabinete do Vice Corregedor	
			GABDES	18	Gabinetes dos Desembargadores	
	Oficial de Gabinete	9	SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	
			SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos	
			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 - 1ª 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	28	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

FC/02	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	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	
	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	Qualquer curso de nível superior
	Secretário da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretário de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	Varas de 1ª Instância	
	Secretário do CEJUSC		CEJUSC - 2º GRAU	1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 2º grau	
	Secretário do NUPEMEC		NUPEMEC	1	NUPEMEC	
	Secretário 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	
			SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
	Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT	1	Diretoria de Fórum de	

FC/03			(PARNAÍBA)	¹	Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4	GABCOR	4	Gabinete da Corregedoria	
FC/PM-01	Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	9	SUSEG	9	Superintendência de Segurança	Militar I
FC/PM-02	Subtenente e Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	35	SUSEG	35	Superintendência de Segurança	Militar II
FC/PM-03	Cabo e Soldado - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	109	SUSEG	109	Superintendência de Segurança	Militar III

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GOVERNADOR DO ESTADO
SECRETÁRIO DE GOVERNO

23.0.000041382-8

4300281v3



Ofício N° 32643/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

Teresina, 15 de maio de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Deputado **FRANZÉ SILVA**
Presidente da Assembleia Legislativa do Piauí

Assunto: **Solicitação de substituição de projeto. Resolução nº 350, de 08.05.2023 .**

Senhor Presidente,

Solicito a substituição do projeto de lei encaminhado através Ofício N° 30314/2023 (4279865) - (Resolução nº 350, de 08.05.2023), que dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos, e dá outras providências .

O presente pedido se dá em razão de erro material no projeto anteriormente enviado.

Atenciosamente

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



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 16/05/2023, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4300636** e o código CRC **656F4836**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ.**Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

Presidente do TJPI

Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 16/05/2023, às 14:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

1.13. Portaria Nº 2462/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 16 de maio de 2023

O Excelentíssimo Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a publicação da Resolução TJPI nº 93, de 11 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a regulamentação da gratificação por Condições Especiais de Trabalho - GCET, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, alterada pela Resolução nº 130, de 18 de fevereiro de 2019, Resolução nº 201/2021, Resolução nº 245/2021, Resolução Nº 257/2022 e Resolução nº 279/2022.

CONSIDERANDO que, no exercício de cargos ou funções públicas de denominação idêntica, é possível ser exigido de seus ocupantes desempenho de atividades com diferentes graus de responsabilidade e complexidade;

CONSIDERANDO a Portaria (Presidência) Nº 577/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 02 de março de 2023, referente ao SEI nº 23.0.000002261-6, **RESOLVE:**

Art. 1º DESTITUIR a Gratificação por Condições de Trabalho Especial - **GCET - NÍVEL IV**, a partir do mês de maio/2023, atribuída ao servidor **ANA CRISTINA ROQUE DE OLIVEIRA COELHO**, matrícula nº 5113.

Art. 2º DESTITUIR a Gratificação por Condições de Trabalho Especial - **GCET - NÍVEL IV**, a partir do mês de maio/2023, atribuída à servidora **GIOVANNA FORTES MENDES MAIA**, matrícula nº 31582.

Art. 3º ATRIBUIR a Gratificação por Condições de Trabalho Especial - **GCET - FIXA - NÍVEL IV**, a partir do mês de maio/2023, aos servidores abaixo relacionados, com vistas a atender ao interesse público e incentivá-los no exercício de determinadas funções, realizadas por meios e modos que reclamam tratamento especial e dedicação exclusiva:

ITEM	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	NÍVEL	PERÍODO
01	WONNACK ALVES DA COSTA RAPOSO	30627	IV	FIXA
02	MARIA DO SOCORRO ARAÚJO DE ANDRADE CARVALHO	1290	IV	FIXA

§ 1º Os servidores mencionados nesta Portaria exercerão suas atividades neste Poder Judiciário, em regime de dedicação exclusiva e integral, não podendo exercer outras atividades.

§ 2º Os referidos servidores passarão a cumprir 08 (oito) horas diárias de trabalho, observadas as regras e as escalas de plantões estabelecidas pelo Tribunal de Justiça, conforme necessidade de regulamentação, a fim de otimizar o fluxo dos processos sob sua responsabilidade.

Art. 4º O Presidente do Tribunal de Justiça poderá atribuir outras atividades além das ordinariamente cumpridas pelos servidores em condições especiais de trabalho.

Art. 5º Fica vedado o pagamento de hora-extra para os servidores mencionados nesta Portaria.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**, em Teresina-PI, 16 de maio de 2023.Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

Presidente do TJPI

Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 16/05/2023, às 16:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4306248** e o código CRC **4E51ACB2**.

1.14. RESOLUÇÃO Nº 350, DE 8 DE MAIO DE 2023 (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO)

Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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 art. 96, II, da Constituição Federal, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 54ª sessão extraordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

CONSIDERANDO que já existe previsão normativa idêntica no que se refere a servidores efetivos (art. 39-A da LC nº 13/1994) bem como com a finalidade de promover a composição da força de trabalho (art. 100, §§ 7º e 8º, da LC nº 13/1994)

CONSIDERANDO que, para os servidores comissionados, tal previsão já decorre implicitamente do art. 5º, §4º, da LC nº 230/2017, dos arts. 3º, § 1º, 7º, § 1º, 8º, 9º, 18 e 24 da Resolução CNJ nº 219/2016 e dos arts. 3º, § 1º, 4º, 12, 13, 15 e 16 da Resolução TJ/PI nº 109/2018,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em 8 de Maio de 2023, o Projeto de Lei propondo a alteração da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação 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.

SALA VIRTUAL DAS SESSÕES DO EGRÉGIO TRIBUNAL PLENO, em Teresina (PI), 8 de maio de 2023.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 16/05/2023, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4300281** e o código CRC **4FF50011**.

ANEXO**PROJETO DE LEI Nº xxxxx, DE DE DE 2023.**

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

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, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 2º O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	12
Assistente de Magistrado	CC/04	4
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 3º O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	1
Oficial de Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Art. 4º O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	138
Assistente de Magistrado	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
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	121
TOTAL		541

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

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
TOTAL		119

Art. 6º O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLV - Nº 9591 Disponibilização: Terça-feira, 16 de Maio de 2023 Publicação: Quarta-feira, 17 de Maio de 2023

ANEXO X

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

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

(Alterado pela Lei Nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022)

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUAN T. GERA L	UNIDADE	QUAN T. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
CC/01	Secretário	9	SECGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	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	
	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em

CC/03	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6				Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
	Assessor de Magistrado	89 257 259	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
	Assessor Judiciário	20	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	168 138	Varas de 1ª Instância	
			CI	1	Central de Inquérito	
			TURREC	12	Turmas Recursais	
			JECCs	19	Juizados Especiais	
			VICEPRE	1	Vice-presidência	Bacharelado em Direito
			GABJAPRE	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência	
			GABJAVICEPRE	1	Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência	

		SEJU	1	Secretaria Judiciária	
		SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
		SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
		SECGER	3	Secretaria Geral	
		FERMOJUPI	1	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 Juizes Auxiliares da Corregedoria	
		Jl	1	Superintendência da Justiça Itinerante	
		Assessor Administrativo	41	SLC	
FERMOJUPI	1			FERMOJUPI	
VICEPRE	1			Vice-presidência	
SEGES	1			Secretaria de Gestão Estratégica	
SECPRE	2			Secretaria da Presidência	
SAJ	2			Secretaria de Assuntos Jurídicos	
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



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLV - Nº 9591 Disponibilização: Terça-feira, 16 de Maio de 2023 Publicação: Quarta-feira, 17 de Maio de 2023

						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	Assistente Administrativo	24	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Qualquer curso de nível superior
			GABJAPRE	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			GABJACOR	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria	
			GABVICOR	1	Gabinete da Vice Corregedoria	
			SECPRE	3	Secretaria da Presidência	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Magistrado	3 2 6 159	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
			TURREC	16 4	Turmas Recursais	
			CI	2 1	Central de Inquéritos	
			VARAS - 1ª INST.	2 6 9 1 0 1 134	Varas de 1ª Instância	
	Coordenador	49	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	Qualquer curso de nível superior
			NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
			OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
			NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior

			SLC	1	Coordenadoria	
			UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
			SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
				1	Coordenadoria	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	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 Fiscalizações	Qualquer curso de nível superior
				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	
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
			SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
				1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Transportes	
			SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
				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	

			SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
				1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
				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	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
			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	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			JI	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
CC/05	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	51	SECPRE	3	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	1	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
			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
			FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso

						de nível superior
			SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	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
			SEAD	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Arquivos Administrativos	
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
			SOF	1	Seção de Execução	

						Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
					1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
				GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	
				GABVICOR	1	Seção de Autuação	
					1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
					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	
				GABJACOR	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	1	Seção de Protocolo e	Qualquer curso

			(PICOS)		Distribuição - Picos	de nível superior
				1	Central de Mandados - Picos	Qualquer curso de nível superior
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Píripiri	Qualquer curso de nível superior
	Oficial de Gabinete de Magistrado	193		1	Central de Mandados - Píripiri	Qualquer curso de nível superior
			JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
			VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
			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	
	Oficial de Gabinete	9	GABDES	18	Gabinetes dos Desembargadores	Qualquer curso de nível superior
			SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	
			SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos	
			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 - 1ª 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	28	GABDES	22	Gabinete dos Desembargadores	Bacharelado em Direito
			GABPRE	6	Gabinets da Presidência	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
FC/02	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão	Qualquer curso

					de Contratos e Convênios	de nível superior	
	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		
	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	Qualquer curso de nível superior
	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração	
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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		
	FC/03	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	
		Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
DIRFINT (CAMPO MAIOR)				1	Diretoria de Fórum de Campo Maior		
DIRFINT (FLORIANO)				1	Diretoria de Fórum de Floriano		
DIRFINT (PARNAÍBA)				1	Diretoria de Fórum de Parnaíba		
DIRFINT (PICOS)				1	Diretoria de Fórum de Picos		
DIRFINT (PIRIPIRI)				1	Diretoria de Fórum de Piri-piri		
Membros da CCPAD		6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais		
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores		
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual		
Oficial de Tecnologia da Informação		5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil,	
Oficial da CEJAI		1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria		
Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco		4	GABCOR	4	Gabinete da Corregedoria		

						Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
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. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GOVERNADOR DO ESTADO
SECRETÁRIO DE GOVERNO

1.15. RESOLUÇÃO Nº 352, DE 15 DE MAIO DE 2023

Altera a RESOLUÇÃO Nº 225/2021, que institui a Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e do Assédio Sexual, bem como política de prevenção e enfrentamento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dá outras providências

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 123ª sessão ordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO a alteração da Resolução CNJ nº 351/2020, pela Resolução CNJ nº 413/2021, em relação a composição em cada tribunal, da Comissão supramencionada.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o art. 4º da Resolução nº 225/2021, de 17 de maio de 2021, que passa a vigorar com nova redação:

"Art. 4º Na composição das Comissões de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Sexual, Moral e da Discriminação, instituídas por portaria da Presidência do Tribunal de Justiça, no âmbito do 1º e 2º Graus de Jurisdição, deverá ser considerado o critério de representação da diversidade existente na Instituição, com participação plúrima de magistrados, servidores e colaboradores terceirizados, devendo haver:

I - no 2º Grau:

- Desembargador(a), indicado pela Presidência, que presidirá a Comissão;
- Magistrado(a), indicado pela respectiva associação;
- Servidor(a), indicado pelas respectivas entidades sindicais, SINDSJUS (Sindicato dos Servidores do Poder Judiciário do Piauí) e SINDOJUS (Sindicato dos Oficiais de Justiça e Avaliadores do Estado do Piauí);
- Servidor(a), indicado pelo Presidente da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (Resolução CNJ no 230/2016);
- Servidor(a), indicado pela Presidência, considerando a representatividade de mulheres ou pessoas da população LGBTQIA+, com o objetivo de garantir a diversidade na composição da Comissão;
- Colaborador terceirizado eleito, indicado pelos respectivos sindicatos ou associações, ou ambos.

II - no 1º Grau:

- Magistrado(a), indicado pela Presidência, que presidirá a Comissão;
- Magistrado(a), indicado pela respectiva associação;
- Servidor(a), indicado pelas respectivas entidades sindicais, SINDSJUS (Sindicato dos Servidores do Poder Judiciário do Piauí) e SINDOJUS (Sindicato dos Oficiais de Justiça e Avaliadores do Estado do Piauí);
- Servidor(a), indicado pelo Presidente da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (Resolução CNJ no 230/2016);
- Servidor(a), indicado pela Presidência, considerando a representatividade de mulheres ou pessoas da população LGBTQIA+, com o objetivo de garantir a diversidade na composição da Comissão;
- Colaborador terceirizado eleito, indicado pelos respectivos sindicatos ou associações, ou ambos." (NR)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 16/05/2023, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4300573** e o código CRC **4330B61D**.

SALA VIRTUAL DAS SESSÕES DO EGRÉGIO TRIBUNAL PLENO, em Teresina (PI), 15 de maio de 2023.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

1.16. RESOLUÇÃO Nº 353, DE 15 DE MAIO DE 2023

Disciplina, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, a forma de identificação e de pagamento da gratificação por compensação por acúmulo de acervo processual, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 123ª sessão ordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO os termos do Art. 121, X, da LC 266/2022, a qual reconhece como devida a compensação pelo acúmulo de acervo;

CONSIDERANDO a necessidade de tratar de forma distinta as situações em que o(a) magistrado(a) labora em atividade extraordinária, seja acumulando o exercício de atividade jurisdicional em mais de uma unidade ou atuando em unidade cujo número de processos é considerado excessivo;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 121, §1º da Lei Complementar Estadual nº 266/2022, de 20 de setembro de 2023, aplicam-se aos membros da magistratura, por força da simetria constitucional com o Ministério Público, as vantagens previstas na Lei Complementar Estadual nº 12, de 18 de dezembro de 1993; na Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como nas Resoluções e Atos Administrativos do MPE/PI, observado o art. 4º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, mediante regulamentação por Resolução deste Tribunal.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta a forma de identificação e de pagamento da gratificação por compensação por acúmulo de acervo processual



Coordenadoria Administrativa do Tribunal Pleno TJPI <sec.pleno@gmail.com>

Solicitação de substituição de projeto. Resolução nº 350, de 08.05.2023.

1 mensagem

Coordenadoria Administrativa do Tribunal Pleno TJPI <sec.pleno@gmail.com>

17 de maio de 2023 às 08:50

Para: Emanuelltito Costa <eocadvogado@gmail.com>, Luciano Leal <luleal26@hotmail.com>

De ordem do Excelentíssimo Desembargador HILO DE ALMEIDA SOUSA, Presidente do TJPI, encaminho a Vossa Excelência o ofício nº 32643/2023, e anexo Resolução nº 350/2023/TJPI, solicitando a substituição do projeto de lei encaminhado através Ofício Nº 30314/2023 (4279865) - (Resolução nº 350, de 08.05.2023), que dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos, e dá outras providências.

Atenciosamente,

Superintendência de Assuntos institucionais e da Magistratura

Telefones: 86 981284437 / 32180853

email: tribunal.pleno@tjpi.jus.br / sec.pleno@gmail.com / sec.pleno@outlook.com

Tribunal de Justiça do Piauí

Avenida Padre Humberto Pietrogrande, nº 3509, São Raimundo,

CEP 64.075-065 - Teresina-PI

**SEI_23.0.000041382_8 (1).pdf**

239K



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E DA MAGISTRATURA - SAIM
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Despacho Nº 55937/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

Normativo inserido no sítio eletrônico do TJPI - [RESOLUÇÃO Nº 350, DE 8 DE MAIO DE 2023](#)

Encaminhem-se os autos às Unidades Administrativas deste TJPI para ciência.

Teresina, data do sistema.

Marcos da Silva Venancio

Secretário de Assuntos Institucionais e da Magistratura



Documento assinado eletronicamente por **Marcos da Silva Venancio**, Servidor TJPI, em 22/05/2023, às 21:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4323505** e o código CRC **52E9ECA3**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA CORREGEDORIA - SECCOR

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Manifestação Nº 40892/2023 - PJPI/CGJ/SECCOR

Ciente do Despacho Nº 55937/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM (4323505), referente ao normativo inserido no sítio eletrônico do TJPI - [RESOLUÇÃO Nº 350, DE 8 DE MAIO DE 2023](#).

Não restando providências no âmbito desta Unidade, CONCLUAM-SE os autos.

Teresina, 23 de maio de 2023.

Bela. Núbia Fontenele de Carvalho Cordeiro
Secretária da Corregedoria



Documento assinado eletronicamente por **Núbia Fontenele de Carvalho Cordeiro**, **Secretária da Corregedoria**, em 23/05/2023, às 12:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4329658** e o código CRC **3D4F4B09**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SECPRE

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Manifestação Nº 40901/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE

Ciente do Despacho Nº 55937/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM (ID nº 4323505).

Não restando providências a tomar, concluo os autos na unidade, sem prejuízo de posterior reabertura.

Teresina/PI, 23 de maio de 2023.

Bela. SÂMYA LARISSA MACHADO RODRIGUES

Secretária da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Sâmya Larissa Machado Rodrigues, Secretária da Presidência**, em 23/05/2023, às 13:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4329762** e o código CRC **1E2F9457**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E DA MAGISTRATURA - SAIM

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Certidão Nº 13462/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

Informo que o presente processo foi incluído na **124ª SESSÃO ORDINÁRIA ADMINISTRATIVA** do Tribunal Pleno a ser realizada no dia **5 de JUNHO de 2023, às 10h**, de **forma presencial**.

Teresina, data do sistema.

Winnie Cruz

Assistente Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **Winnie Oliveira Cruz**, Servidora TJPI, em 02/06/2023, às 09:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4359394** e o código CRC **D443F4B5**.

LEI COMPLEMENTAR Nº278

SEGOV-PI/Diretoria da Unidade de Controle de Atos - SEGOV-PI <atos@segov.pi.gov.br>

Qui, 01/06/2023 13:31

Para:sec.presidencia <sec.presidencia@tjpi.jus.br>

 3 anexos (354 KB)

Oficio_7829905.html; Diario_7830066_DIARIO_278.pdf; LEI_COMPLEMENTAR_7822913.html;

Senhor Presidente,

Com os nossos cumprimentos, de ordem, encaminhamos a Vossa Excelência, para adoção de medidas pertinentes, o presente processo especificamente a Lei Complementar Nº278 (ID 7822913), que "Altera a Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos.", publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado- DOEE/PI Edição 104, de 31 de maio de 2023(ID 7830066).

Aproveitamos a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

DIRETORIA DA UNIDADE DE CONTROLE DE ATOS - SEGOV-PI

Av. Antonino Freire, 1450, Palácio de Karnak - Bairro Centro, Teresina/PI, CEP 64001-140
- <http://www.pi.gov.br>

Ofício Nº: 2980/2023/SEGOV-PI/GAB/SGI/DIATOS Teresina/PI, 01 de junho de 2023

A Sua Excelência o Senhor

Des. HILO DE ALMEIRA SOUSA

Presidente do Tribunal de Justiça-TJ

Nesta Capital

Assunto: **LEI COMPLEMENTAR Nº 278, DE 31 DE MAIO DE 2023.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 00010.005143/2023-93.

Senhor Presidente,

Com os nossos cumprimentos, de ordem, encaminhamos a Vossa Excelência, para adoção de medidas pertinentes, o presente processo especificamente a Lei Complementar Nº278 (ID 7822913), que **"Altera a Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos."**, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado- DOEE/PI Edição 104, de 31 de maio de 2023(ID 7830066).

Aproveitamos a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIA CRISTIANE VELOSO FERNANDES SOARES - Matr.0373396-3, Assistente de Serviços**, em 01/06/2023, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7829905** e o código CRC **598DE53A**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 00010.005143/2023-93

SEI nº 7829905

REF.10912

LEI COMPLEMENTAR Nº 278, DE 31 DE MAIO DE 2023

Altera a Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos.

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, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 2º O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	12
Assistente de Magistrado	CC/04	4
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 3º O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230, de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	1
Oficial de Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Art. 4º O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230, de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	138
Assistente de Magistrado	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
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	121
TOTAL		541

Art. 5º O quadro XLVIII do Anexo VIII da LCE nº 230, de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
TOTAL		119

Art. 6º O Anexo X, da LCE nº 230, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO X

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

(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)

(Alterado pela Lei nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022)

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
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	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
	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	
			JI	1	Justiça Itinerante	Bacharelado em Direito

CC/02	Superintendente	10	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
	Assessor de Magistrado	259	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	138	Varas de 1ª Instância	
			CI	1	Central de Inquérito	
			TURREC	12	Turmas Recursais	
			JECCs	19	Juizados Especiais	
			VICEPRE	1	Vice-presidência	

CC/03	Assessor Judiciário	20	GABJAPRE	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência	Bacharelado em Direito
			GABJAVICEPRE	1	Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência	
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SECGER	3	Secretaria Geral	
			FERMOJUPI	1	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			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	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	
	Assistente Administrativo	24	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
			GABJAPRE	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			GABJACOR	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria	
			GABVICOR	1	Gabinete da Vice Corregedoria	
			SECPRE	3	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Magistrado	159	NAUJ	20	NAUJ	
			TURREC	4	Turmas Recursais	
			CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
			VARAS - 1ª INST.	134	Varas de 1ª Instância	
			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

CC/04	Coordenador	49	GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
			NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	Qualquer curso de nível superior
			NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
			OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
			NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Coordenadoria	
			UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
			SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
				1	Coordenadoria	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	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 Fiscalizações	
				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	
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	

		SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	Qualquer curso de nível superior
			1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
			1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
			1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
			1	Coordenadoria de Transportes	
		SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
			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	
		SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
			1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
			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	Nível Médio
Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
		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	Qualquer curso de nível superior
Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
		JECCs	68	Juizados Especiais	

CC/05	Secretário de Sessão	10	Jl	2	Justiça Itinerante	Bacharelado em Direito
			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	
	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	51	SECPRE	3	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	1	Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
			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	

			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
			FERMOJUPI	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
			SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	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

CC/06	Chefe de Seção	71		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
			SEAD	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Arquivos Administrativos	
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
			SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
				1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
			GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	
			GABVICOR	1	Seção de Autuação	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
				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	
			GABJACOR	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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior
			1	Central de Mandados - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior
Oficial de Gabinete de Magistrado	193	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
		VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
		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	
		SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos	
		SECCOR	1	Gabinete do Secretário da Corregedoria	
		SECGER	1	Gabinete do Secretário Geral	

	Oficial de Gabinete	9	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 - 1ª 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	28	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
FC/02	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	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	
	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	Qualquer curso de nível superior

	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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	
FC/03	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	
	Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piri-piri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4	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
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. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 31 de maio de 2023.

(assinado eletronicamente)

RAFAEL TAJRA FONTELES

Governador do Estado do Piauí

(assinado eletronicamente)

MARCELO NUNES NOLLETO

Secretário de Governo

SEI nº 7822913

REF.10916

DECRETO Nº 22.114, DE 30 DE MAIO DE 2023

Nomeia os membros do Comitê de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Piauí – RPPS/PI.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e XIII do art. 102 da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO o art. 8º- B, da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 16.232, de 15 de outubro de 2015, que regulamenta o Comitê de Investimentos do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Piauí – RPPS/PI;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 76 e 91 da Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

CONSIDERANDO o que consta no Ofício nº 593/2023/PIAUIPREV-PI/GAB e demais documentos que instruem o Processo SEI 00227.001402/2023-71,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes servidores para compor o Comitê de Investimentos do Regime Próprio de


LEI COMPLEMENTAR Nº 278, DE 31 DE MAIO DE 2023

Altera a Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos.

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, 2 (dois) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) e 1 (uma) função de confiança de Secretário de Vara (FC-02), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 2º O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	12
Assistente de Magistrado	CC/04	4
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 3º O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230, de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	1
Oficial de Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Art. 4º O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230, de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	138
Assistente de Magistrado	CC/04	134
Oficial de Gabinete	CC/06	139
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	121
TOTAL		541

Art. 5º O quadro XLVIII do Anexo VIII da LCE nº 230, de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	19
Oficial de Gabinete	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
TOTAL		119

Art. 6º O Anexo X, da LCE nº 230, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO X

Detalhamento dos cargos em comissão e das funções de confiança e requisitos de escolaridade
(Quadro com redação dada pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022)
(Alterado pela Lei nº 7.930, de 30 de dezembro de 2022)

CC/FC	CARGO / FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
CC/01	Secretário	9	SEGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administra
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	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 Informação
			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Bacharelado em Direito ou Administra
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	Bacharelado em Direito, Ciências Contá Economia ou Administração
CC/02	Consultor Jurídico	93	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Bacharelado em Direito ou Administra
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) ano 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	
	Superintendente	10	JI	1	Justiça Itinerante	Bacharelado em Direito
			SCI	1	Auditoria e Controle Interno	Bacharelado em Direito, Ciências Contá Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Administração ou Curso de Nível Superior área de Tecnologia da Informação.
			FERMOJUPI	1	FERMOJUPI	Bacharelado em Direito, Ciências Contá Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquite
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contá Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contá Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	Bacharelado em Direito, Ciências Contá Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Administração ou Curso de Nível Superior área de Tecnologia da Informação.
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	Bacharelado em Direito, Ciências Contá Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Administração ou Curso de Nível Superior área de Tecnologia da Informação.
CC/03	Assessor de Magistrado	259	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	138	Varas de 1ª Instância	
			CI	1	Central de Inquérito	
			TURREC	12	Turmas Recursais	
	Assessor Judiciário	20	JECCs	19	Juizados Especiais	Bacharelado em Direito
			VICEPRE	1	Vice-presidência	
			GABJAPRE	2	Gabinetes dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			GABJAVICEPRE	1	Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência	
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SEGER	3	Secretaria Geral	
			FERMOJUPI	1	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 Juizes 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	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	
CC/04	Titular da Unidade de Auditoria Interna	1	UAI	1	Unidade de Auditoria Interna	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia de Administração ou Curso de Nível Superior em 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	
	Assistente Administrativo	24	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Qualquer curso de nível superior
			GABJAPRE	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			GABJACOR	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria	
			GABVICOR	1	Gabinete da Vice Corregedoria	
			SECPRE	3	Secretaria da Presidência	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Magistrado	159	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
			TURREC	4	Turmas Recursais	
			CI	1	Central de Inquéritos	
			VARAS - 1ª INST.	134	Varas de 1ª Instância	
	Coordenador	49	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	Qualquer curso de nível superior

NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
	1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
SLC	1	Coordenadoria	
UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
	1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
	1	Coordenadoria	
	1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
	1	Coordenadoria Jurídica	Bacharelado em Direito
SCI	2	Coordenadoria de Auditoria	Qualquer curso de nível superior
	1	Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão	Qualquer curso de nível superior
FERMOJUFI	1	Coordenadoria de Fiscalizações	Qualquer curso de nível superior
	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	
	1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
	1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
	1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
	1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
	1	Coordenadoria de Transportes	
SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
	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	
SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
	1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
	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	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
			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	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			JI	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
CC/05	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	51	SECPRE	3	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			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	1	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
			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
FERMOJUPI				1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
SLC				1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
SGC				1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
SUGESQ				1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
SENA				1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
STIC				1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	Bacharelado nas áreas de Tecnologia Informação
				1	Seção de Sistemas Judiciais	Bacharelado nas áreas de Tecnologia Informação
				1	Seção de Sistemas Administrativos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia Informação
				1	Seção de Sistema Extrajudiciais	Bacharelado nas áreas de Tecnologia Informação
				1	Seção de Banco de Dados	Bacharelado nas áreas de Tecnologia Informação
				1	Seção de Redes e Comunicação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia Informação
				1	Seção de Segurança de Informação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia Informação
				1	Seção de Suporte e Manutenção	Bacharelado nas áreas de Tecnologia Informação
				1	Seção de Apoio Tecnológico	Bacharelado nas áreas de Tecnologia Informação
SEAD				1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Arquivos Administrativos	
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
SOF				1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
				1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
GABVICOR				1	Seção de Organização Processual	
GABVICOR				1	Seção de Autuação	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
				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	
			GABJACOR	1	Seção de Metas e Indicadores	Bacharelado em Direito
				1	Seção de Correição	
			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 S
				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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior
1	Central de Mandados - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior				
Oficial de Gabinete de Magistrado	193	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior	
		VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas		
		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		
		SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos		
		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		
Oficial de Gabinete	9	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
Oficial da Corregedoria de Presídios	10	VARAS - 1ª 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	28	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
FC/02	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	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	
	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	Qualquer curso de nível superior
	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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	
FC/03	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	
	Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4	GABCOR	4	Gabinete da Corregedoria	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia de Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
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. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 31 de maio de 2023.

(assinado eletronicamente)
RAFAEL TAJRA FONTELES
Governador do Estado do Piauí

(assinado eletronicamente)
MARCELO NUNES NOLLETO
Secretário de Governo



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO NUNES NOLLETO - Matr.0371313-0**, **Secretário de Governo do Estado do Piauí**, em 31/05/2023, às 18:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL TAJRA FONTELES, Governador do Estado do Piauí**, em 31/05/2023, às 18:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7822913** e o código CRC **29CCC3A9**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00010.005143/2023-93

SEI nº 7822913



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SECPRE

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Despacho N° 61311/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE

Vistos em despacho.

Em atenção ao Ofício N° 2980/2023/SEGOV-PI/GAB/SGI/DIATOS (4366022) da Secretaria de Governo do Estado do Piauí - Diretoria da Unidade de Controle de Atos - SEGOV-PI, acerca da Lei Complementar n° 278, de 31 de maio de 2023 (4366032), que altera a Lei Complementar n° 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus quadros e anexos, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado- DOEE/PI Edição 104, de 31 de maio de 2023 (4366040), ENCAMINHE-SE o feito à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF e à Superintendência de Assuntos Institucionais e da Magistratura - SAIM para conhecimento e providências pertinentes.

Teresina/PI, 02 de junho de 2023.

Bela. SÂMIA LARISSA MACHADO RODRIGUES

Secretária da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Sâmia Larissa Machado Rodrigues**, Secretária da Presidência, em 05/06/2023, às 13:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4366058** e o código CRC **07FFBD13**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E DA MAGISTRATURA - SAIM

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Certidão de Julgamento Nº 145/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

PROJETO DE RESOLUÇÃO – PROCESSO SEI Nº 23.0.000041382-8 – 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

CERTIDÃO

CERTIFICO que na **124ª Sessão Ordinária Administrativa** realizada nesta data foi **JULGADO** o processo em epígrafe, obtendo-se o seguinte resultado:

DECISÃO: *O Tribunal Pleno, por maioria de votos, aprovou a minuta de Resolução apresentada e que 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, com os acréscimos apresentados em sessão (Resolução aprovada sob o nº 356/2023)*

Presidência: Des. Hilo de Almeida Sousa.

Participaram do julgamento os desembargadores Raimundo Nonato da Costa Alencar, Edvaldo Pereira de Moura, Eulália Maria Ribeiro Gonçalves Nascimento Pinheiro, Haroldo Oliveira Rehem, Raimundo Eufrásio Alves Filho, Joaquim Dias de Santana Filho, Sebastião Ribeiro Martins, José James Gomes Pereira, Pedro de Alcântara da Silva Macêdo, Hilo de Almeida Sousa (Presidente), Ricardo Gentil Eulálio Dantas, Fernando Lopes e Silva Neto, Manoel de Sousa Dourado e José Wilson Ferreira de Araújo Junior.

Ausentes, justificadamente, os Desembargadores José Ribamar Oliveira, Erivan Lopes, Olímpio José Passos Galvão, Aderson Antonio Brito Nogueira e Agrimar Rodrigues de Araújo.

Presente o Exmo. Sr. Dr. Hugo de Sousa Cardoso, **Procurador-Geral de Justiça, em exercício.**

Manifestação oral: não houve.

Impedimento/Suspeição: não houve.

O referido é verdade e dou fé.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ, em Teresina, 5 de junho de 2023.

Marcos da Silva Venancio

Secretário da Superintendência de Assuntos Institucionais e da Magistratura



Documento assinado eletronicamente por **Marcos da Silva Venancio, Servidor TJPI**, em 05/06/2023, às 16:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.





A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4371106** e o código CRC **E80CB67E**.

23.0.000041382-8

4371106v2



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SOF

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Encaminhamento Nº 11468/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SOF

Vistos e etc.

Considerando a vigência da LCE 278/2023 (4366032) e em atenção ao Despacho 61311 (4366058), remeta-se à **Coordenação de Execução Orçamentária** para conhecimento.

Remeta-se.

ROOSEVELT DOS SANTOS FIGUEIREDO

Secretário de Orçamento e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Roosevelt dos Santos Figueiredo**, Secretário de Orçamento e Finanças, em 06/06/2023, às 11:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4373570** e o código CRC **7D84FCCD**.



Minuta Nº 614/2023 - PJP/ TJPI/ PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2

*** MINUTA DE DOCUMENTO**

MINUTA DE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº XXX, DE ____ DE ____ 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 TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício do poder normativo que lhe é conferido pelo art. 96, II, da Constituição Federal, e

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 toda 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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em X de X de 2023, o Projeto de Lei 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 E CUMPRA-SE

MINUTA DE PROJETO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº XXXXX, DE XXXX DE JUNHO DE 2023.

Altera a 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.

Art. 1º Fica transferido da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Superintendência de Segurança - SUSEG o cargo em comissão de Coordenador de Transportes (CC/04).

Art. 2º Ficam transferidos da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Secretaria Geral - SECGER os cargos de Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação (CC/04), Chefe de Seção de Logística (CC/06) e Chefe de Seção de Patrimônio (CC/06).

Art. 3º Fica extinto, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Compras (CC/06), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD.

Art. 4º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Assistente de Gestão (FC-03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 5º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Gestão Estratégica - SEGES, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 6º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia da

Art. 7º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Compras e Serviços (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 8º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Contratos (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Convênios (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 9º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas (CC/06) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Engenharia e Arquitetura- SENA, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 10. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), 1 (uma) função de Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Controle Interno - SCI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 11. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Unidade de Auditoria Interna - UAI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 12. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03) dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 13. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 04 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais.

Art. 14. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Judiciário (CC/03), 3 (três) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 3 (três) funções de confiança de Agente de Fiscalização (FC/02), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 15. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador de Fiscalizações (CC/04), Chefe da Seção de Controle Processual (CC/06), Chefe da Seção de Controle de Contas (CC/06) e Chefe da Seção de Administração do Selo (CC/06), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI.

Art. 16. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de

confiança de Assessor Especial (FC/01-A) dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 17. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Suprimento de Fundos (CC/06), 1 (uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) e 1 (uma) função de confiança de Assistente de Gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Geral - SECGER, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 18. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Presidência - SECPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 19. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo (CC/04), dentro do quadro de pessoal do Gabinete da Presidência - GABPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 20. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Núcleo de Memória Judicial, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 21. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 02 (duas) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02) dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 22. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 3 (três) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Jurídica da Presidência - SJP, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 23. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Inteligência (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Conselho de Segurança Institucional - CSI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 24. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) funções de confiança de Assessor Especial (FC/01-A), dentro do quadro de pessoal do Laboratório de Inovação - OPALALAB, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 25. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro da unidade judiciária denominada Programa Regularizar - PROREG, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 26. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 5 (cinco) funções de confiança de Assistente de gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Corregedoria (SECCOR) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 27. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Núcleo de Gerenciamento de

Precedentes (NUGEP) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 28. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus (NAUJ) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 29. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador Judiciário do Pleno (CC/04), Coordenador Judiciário Cível (CC/04) e Coordenador Judiciário Criminal (CC/04), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 30. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Gestor Judiciário do Pleno (CC/02), Gestor Judiciário Cível (CC/02) e Gestor Judiciário Criminal (CC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 31. O art. 5º da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar acrescido do § 5º, com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

§ 5º A Presidência do Tribunal de Justiça poderá determinar, ex officio, a alteração provisória da lotação do servidor ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança, a fim de atender à demanda nos serviços judiciais ou administrativos ou de priorizar áreas de interesse da gestão, com vistas ao atendimento do interesse público, sem qualquer acréscimo de despesa.”

Art. 32. Fica alterado o inciso VIII do art. 57, da Lei Complementar n. 230/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"VIII - Secretaria Jurídica da Presidência (SJP);"

Art. 33. Fica acrescido o inciso XXVIII ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

"XXVIII - Laboratório de Inovação - OPALALAB."

Art. 34. Fica acrescido o §4º ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

" §4º Integrará a estrutura da Presidência, como unidade jurisdicional, o Programa Regularizar - PROREG".

Art. 35. 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-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. 36. O quadro I do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	1
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	5

Assessor Especial	FC/01-A	6
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		15

Art. 37. O quadro II do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro II

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (SUSEG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	28
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2

TOTAL	186
-------	-----

Art. 38. O quadro VIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro VIII

NÚCLEO DE MEMORIA JUDICIAL (NMJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		2

Art. 39. O quadro XII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XII

NAUJ - NÚCLEO DE APOIO AS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1º E 2º GRAUS (NAUJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6
Assistente de Magistrado	CC/04	20
Assistente de Apoio Judiciário	CC/04	20
Gerente de Núcleo	FC/02	1

TOTAL	47
-------	----

Art. 40. O quadro XIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIII

CONSELHO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - CSI		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Assistente de Inteligência	CC/05	1
TOTAL		3

Art. 41. O quadro XVI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVI

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do NUGEP	CC/04	1

Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		2

Art. 42. O quadro XVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVII

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Chefe de Seção de Governança	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise Estatística	CC/06	1
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		13

Art. 43. O quadro XVIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SECPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Assistente Administrativo	CC/04	3
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		19

Art. 44. O quadro XIX do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIX

SECRETARIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (SJP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Jurídico da Presidência	CC/01	1

Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 45. O quadro XX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XX

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	2
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e	FC/02	1

Gerenciamento de Risco	FC/03	1
TOTAL		7

Art. 46. O quadro XXI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXI

SECRETARIA GERAL (SECGER)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Chefe de Seção da Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Suprimento de Fundos	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
Assistente de Gestão	FC/03	1
TOTAL		19

Art. 47. O quadro XXII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXII

FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ (FERMOJUPI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assistente Administrativo	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Agente de Fiscalização	FC/02	3
TOTAL		19

Art. 48. O quadro XXIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)

Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Coordenador de Compras e Serviços	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Apoio	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Agente de Contratação	FC/02	6
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)	FC/02	2
Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/03	2
TOTAL		17

Art. 49. O quadro XXIV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIV

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SGC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade

Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Coordenador de Contratos	CC/04	1
Coordenador de Convênios	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Fiscalização, Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 50. O quadro XXVI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVI

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (SENA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2

TOTAL	6
-------	---

Art. 51. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1

Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assistente de Gestão	FC/03	2
TOTAL		21

Art. 52. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVIII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Orçamento e Finanças	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1
Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1

Assessor Especial	FC/01-A	1
TOTAL		14

Art. 53. O quadro XXXV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXV

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	5
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1

Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
Oficial de TI	FC/03	5
TOTAL		29

Art. 54. O quadro XXXVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXVII

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	73
Gestor Judiciário do Pleno	CC/02	1
Gestor Judiciário Cível	CC/02	1
Gestor Judiciário Criminal	CC/02	1

Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador	CC/04	1
Secretário de Sessão do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessão de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessão de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Secretário de Sessões	CC/04	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Distribuidor Judiciário de 2º Grau	FC/01	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		95

Art. 55. O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLI

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1

Assessor de Magistrado	CC/03	16
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 56. O quadro XLIX do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLIX

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Titular da Unidade de Auditoria Interna	CC/03	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		3

Art. 57. Fica acrescido o quadro L ao Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro L

--

LABORATORIO DE INOVAÇÃO (OPALA LAB)

Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	FC/01-A	4
TOTAL		4

Art. 58. Fica acrescido o quadro LI ao Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro LI

PROGRAMA REGULARIZAR (PROREG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	4

Art. 59. O Anexo IX, da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
		<p>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas;</p> <p>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao 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 dos</p>

SECRETÁRIOS	CC/01	<p>objetivos;</p> <p>d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações;</p> <p>e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige;</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>
SUPERINTEDENTES	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</p>

		<p>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</p>

		<p>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 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</p>

		<p>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 procedimental 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</p>

		<p>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</p>

		<p>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 cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagração dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, 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	<p>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;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de</p>

		atuação.
ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) elaborar minuta de despachos e decisões nos autos para dar andamento aos processos com menor ou médio grau de complexidade jurídica, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas;</p> <p>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	<p>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando;</p> <p>b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
COORDENADOR	CC/04	<p>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;</p> <p>b) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</p> <p>c) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>d) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em</p>

		<p>uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>e) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>f) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
DIRETOR DE SECRETARIA	CC/04	<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) 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>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <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 científicá-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</p>

		<p>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</p>

		<p>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 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</p>

		<p>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>
		<p>a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e</p>

CHEFE DE SEÇÃO	CC/06	<p>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 demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
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 procedimental 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>
		<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>

OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO	CC/06	<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 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</p>

		<p>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</p>

	<p>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>
	<p>a) coordenar os trabalhos desempenhados pela equipe de apoio nos procedimentos licitatórios e contratações diretas em que atuem;</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 licitatórios e às contratações diretas;</p> <p>e) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas</p>

AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC/02	<p>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 congênere 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>
		<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</p>

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	FC/02	<p>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</p>

		<p>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 SECRETÁRIO DA CENTRAL DE		<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</p>

<p>SECRETARIA DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPEMEC SECRETÁRIO DO CEJUSC</p>	FC/02	<p>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>
<p>ASSISTENTE DE GESTÃO</p>	FC/03	<p>a) auxiliar o gestor nas atividades administrativas da unidade, organizando e distribuindo tarefas;</p> <p>b) elaborar minutas de expedientes administrativos e despachos;</p> <p>c) realizar encaminhamentos nos processos administrativos;</p> <p>d) elaborar relatórios periódicos da área designada;</p> <p>e) zelar e controlar as atividades da unidade;</p> <p>f) consultar e pesquisar temas solicitados pelo gestor para auxílio de decisões;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua unidade de atuação.</p>
<p>ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNS E GERENCIAMENTO DE RISCO</p>	FC/03	<p>a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo;</p> <p>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;</p> <p>c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades;</p> <p>d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade</p>

		<p>superior;</p> <p>e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos;</p>
MEMBROS CPPAD	FC/03	<p>a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito;</p> <p>b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;</p> <p>c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos;</p> <p>d) prestar atendimento aos interessados e advogados;</p> <p>e) determinar expedição de ofícios e convocações;</p> <p>f) realizar diligências externas;</p> <p>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;</p> <p>h) elaborar despacho de indicição e o relatório;</p> <p>i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo;</p> <p>j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;</p> <p>k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;</p> <p>l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>o) zelar pela correta formalização dos procedimentos;</p> <p>p) reportar suas solicitações à autoridade superior;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>

OFICIAL DA CEJAI	FC/03	<p>a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional;</p> <p>b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional;</p> <p>c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	<p>a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</p> <p>b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade;</p> <p>c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade;</p> <p>d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos;</p> <p>e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
PREGOEIRO	FC/03	<p>a) examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
		<p>a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades;</p>

SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM	FC/03	b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos; c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
--	-------	---

Art. 60. O Anexo X, da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigor 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	Bacharelado em Direito ou

					de Pessoas	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
			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	
	Consultor Jurídico	93				
			Jl	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

CC/02	Superintendente	10				Informação.
			FERMOJUPI	1	FERMOJUPI	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
						Bacharelado em Direito, Ciências

	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
	Gestor Judiciário	3	SEJU	1	Pleno	Bacharelado em Direito
				1	Cível	
				1	Criminal	
Assessor de			GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado
			SECPRE	4	Secretaria da Presidência	
			VICEPRE	4	Vice-Presidência do Tribunal de Justiça	
			GABCOR	4	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	1	Gabinete do Vice	

Assessor do Magistrado	263	GABVICON	4	Corregedor	Bacharelado em Direito
		NUPEMEC	1	NUPEMEC	
		VARAS - 1ª INST.	138	Varas de 1ª Instância	
		CI	1	Central de Inquérito	
		TURREC	16	Turmas Recursais	
		JECCs	19	Juizados Especiais	
Assessor Judiciário	21	VICEPRE	1	Vice-presidência	Bacharelado em Direito
		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	

CC/03

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
SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos
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

Assessor Administrativo	41			e Finanças	Qualquer curso de nível superior
		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	
	Assistente Administrativo	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	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOP	1	Secretaria da	

		SECCOR	1	Corregedoria	
Assistente de Magistrado	159	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
		CI	1	Central de Inquéritos	
		VARAS - 1ª INST.	134	Varas de 1ª Instância	
		PROREG	4	Programa Regularizar	
		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	Qualquer curso de nível superior
		NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
		OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
		NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				Coordenadoria de	

	1	Modalidades Autocompositivas	
CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
SLC	1	Coordenadoria	
	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	

CC/04	Coordenador	47			de Vida no Trabalho
			SEGES	1	Escritório de Projetos
			STIC	1	Coordenadoria de Governança de TIC
				1	Coordenadoria de Software
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC
			SECGER	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação
			SEAD	1	Coordenadoria de Serviços Gerais
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal
			SUSEG	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

Qualquer curso de nível superior

			1	Coordenadoria de Tesouraria	
		GABJACOR	1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial	
			1	Coordenadoria Disciplinar	
		GABVICOR	2	Coordenadoria Administrativa	
		SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
			1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
			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	Nível Médio
Assistente de		SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	

Imprensa e Divulgação	4	ASCOM	2	Assessoria de Comunicação da Presidência	Qualquer curso de nível superior
Assistente de Cerimonial	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
Assistente de apoio judiciário	20	NAUJ	20	NAUJ - Vice-Presidência	Qualquer curso de nível superior
Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
		JECCs	68	Juizados Especiais	
		JI	2	Justiça Itinerante	
Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
			2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
			2	Sessões	
			1	Sessões do Pleno	
		TURREC	1	Turmas Recursais	
Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
Assistente de Inteligência	1	CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Delegado de Polícia Civil
		CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior

CC/05	Secretário Executivo	3	CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	57	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	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	
			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
SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Manutenção Predial	
	1	Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	
	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da

	Projetos	Informação
STIC	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

Chefe de Seção 71

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	Qualquer curso de nível superior
GABVICOR	1	Seção de Autuação	

CC/06

	1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
	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	
GABJACOR	1	Seção de Metas e Indicadores	Bacharelado em Direito
	1	Seção de Correição	
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

Oficial de Gabinete de Magistrado			1	Central de Mandados - Picos	Qualquer curso de nível superior
		DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
			1	Central de Mandados - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
	193	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	
		VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
		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	Qualquer curso de nível superior
		SJP	1	Gabinete do Secretário Jurídico da Presidência	
		SECCOR	1	Gabinete do Secretário da Corregedoria	
		SECCED	1	Gabinete do Secretário	

	Oficial de Gabinete	9	SEUGEN	1	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 - 1ª 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
			GABDES	22	Gabinete dos	Bacharelado

FC/01-A	Assessor Especial	30	GABDES	22	Desembargadores	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
			SGC	3	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SJP	3	Secretaria Jurídica da Presidência	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	

FC/02	Gerente de Núcleo	17	SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
			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	Qualquer curso de nível superior
Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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	
		SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
		DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
		DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	

FC/03

Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	Qualquer curso de nível superior
		DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
		DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
		DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
		CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
			2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e	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

	Gerenciamento de risco		SCI	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
	Assistente de Gestão	2	SECGER	1	Secretaria Geral	Qualquer curso de nível superior
			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
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. 61. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Luiz da Silva Neto**, **Secretário Geral**, em 15/06/2023, às 14:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4394634** e o código CRC **E5989FB9**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
GABINETE DOS JUIZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA 2 - GABJAPRES2
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Encaminhamento Nº 12125/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2

De ordem, ao SAIM e à SJP.



Documento assinado eletronicamente por **Geísa Indira Ciríaco Soares, Analista Judiciária**
/ **Analista Judicial**, em 15/06/2023, às 15:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php>
informando o código verificador **4401996** e o código CRC **8A66773D**.

23.0.000041382-8

4401996v2



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA - SJP

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Parecer N° 986/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SJP

INTERESSADO: Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (TJPI).

ASSUNTO: Minuta de resolução que conta com a seguinte ementa: "Dispõe sobre alterações da Lei Complementar n° 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".

SECPRE

Ilma. Sra. Secretária da Presidência:

GABJAPRES2

Exmo. Sr. Juiz de Direito Auxiliar da Presidência:

RELATÓRIO

Trata-se de minuta de resolução, proposta pelo Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência 2 (GABJAPRES2), que conta com a seguinte ementa: "Dispõe sobre alterações da Lei Complementar n° 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" (4394634).

Anteriormente, esta Secretaria teve a oportunidade de analisar minuta análoga, sobrevindo o parecer assim ementado (4233996):

ANÁLISE DE MINUTA DE PROJETO DE LEI TRATANDO DE REFORMA NA ESTRUTURA FUNCIONAL E ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DESTE TRIBUNAL DE JUSTIÇA, MEDIANTE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 230/2017.

PROPOSTA QUE SE INSERE NO ÂMBITO DA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA GARANTIDA AOS TRIBUNAIS PELO ART. 99, *CAPUT*, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E ENCONTRA GUARIDA AINDA NO DISPOSTO NO ART. 96, II, "B", DA CF, ART. 113 DA CE, ART. 20, VIII, "C" E "D", DA LOJEPI, E ART. 81, X, DO RITJPI.

MANIFESTAÇÃO DA SOF A RESPEITO DO ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DO ART. 169 DA CF, E DAS DISPOSIÇÕES DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL. PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES QUE SE DARÁ CONFORME VERIFICAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA EM CADA CASO, TENDO SIDO ATESTADA DISPONIBILIDADE PARCIAL SUBSTANCIAL PARA ATENDIMENTO DAS MUDANÇAS PRETENDIDAS, ALÉM DA JUNTADA DO ESTUDO DE IMPACTO.

Após, houve regular tramitação e, aperfeiçoada a proposta inicial, chegou aquele douto GABJAPRES2 à minuta ora analisada.

É o relato do essencial.

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

Em primeiro lugar, sem delongas, reiteramos fundamentação do parecer anterior desta Pasta (4233996).

Assim sendo, **"a presente proposta dá concretude aos princípios aplicáveis à Administração Pública, em especial os da eficiência (art. 37, *caput*, da CF) e razoável duração do processo (art. 5º, LXXVIII, da CF), permitindo uma melhor gestão, o aumento da produtividade, com impacto direto na prestação jurisdicional, propiciando a elevação da qualidade no alcance dos resultados, benéfica, portanto, ao interesse público"**.

Outrossim, **"Da inteligência dos dispositivos constitucionais supratranscritos, observa-se que a criação e a extinção de cargos e a remuneração dos serviços auxiliares dos Tribunais é matéria submetida à reserva de lei em sentido formal, motivo pelo qual o instrumento utilizado na proposta (Projeto de Lei) encontra-se em sintonia com o disposto na Constituição. Ademais, a proposta encontra-se em conformidade com o previsto no art. 20, VIII, "c" e "d", da Lei Complementar nº 266/2022 (Lei de Organização Judiciária), e art. 81, X, do RITJPI"**.

Inobstante, **"como o provimento dos cargos e funções se dará conforme verificação de disponibilidade orçamentária e financeira em cada caso, tendo sido atestada disponibilidade parcial substancial para atendimento das mudanças pretendidas (4228157), além da juntada do estudo de impacto (4228156), verifica-se o atendimento dos requisitos do art. 169 da CF e da Lei de Responsabilidade Fiscal"**.

Ainda, **"verifica-se o atendimento aos preceitos da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona, e do seu regulamento (Decreto federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017)"**.

Entrementes, percebe-se que as alterações propostas na minuta ora apreciada satisfizeram, pelo menos parcialmente, as sugestões outrora feitas por esta Secretaria (relembre-se: 4233996).

Aproveitando o ensejo, reitera-se, *data venia*, o cabimento das sugestões que não tenham sido adotadas, especialmente aquelas constantes no tópico 2.2 daquele arrazoado ("Do teor da Minuta").

Em continuidade, nota-se que, no Anexo IX ("Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas"), é possível o aprimoramento das atribuições da função de confiança de assessor especial (FC/01-A). Primeiro, para evitar qualquer confusão entre as suas atribuições (chefia, direção e assessoramento) e as atribuições comuns de cargos efetivos (meramente administrativas ou operacionais). Segundo, para excluir a limitação de atuação junto à Presidência (alínea "c").

Por derradeiro, no Anexo X ("Detalhamento dos cargos em comissão e das funções de confiança e requisitos de escolaridade"), pode-se corrigir inversão entre lotação ("Coordenadoria") e requisito ("Bacharelado em Direito") do cargo de coordenador (CC/04) da Secretaria Judiciária.

CONCLUSÃO

Ante o exposto, rendendo sinceras homenagens aos servidores e magistrados que atuaram neste processo, a Secretaria Jurídica da Presidência (SJP) **OPINA** pela aprovação, com observações – sem prejuízo das providências em continuidade –, da minuta de resolução, proposta pelo Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência 2 (GABJAPRES2), que conta com a seguinte ementa: "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" (4394634).

Ato contínuo, **REMETE** o expediente para a douta Secretaria da Presidência (SECPRE), que melhor deliberará, e para o GABJAPRES2, para ciência e eventuais providências.

Ficando à disposição para esclarecimentos necessários, **RENOVAMOS** os votos de elevada estima e de distinta consideração.

ZILBO SIMEI FILHO

Gestor Especial de Áreas Estratégicas

RAFAEL RIO LIMA ALVES DE MEDEIROS

Secretário Jurídico da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Rio Lima Alves de Medeiros, Secretário Jurídico da Presidência - SJP**, em 16/06/2023, às 10:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4402587** e o código CRC **845E48F5**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SECPRE

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Despacho N° 66258/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE

Tendo em vista o Parecer N° 986/2023 (4402587), **ENCAMINHE-SE** ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência 2 (GABJAPRES2) para providências.

Teresina/PI, 16 de junho de 2023.

Bela. SÂMYA LARISSA MACHADO RODRIGUES

Secretária da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Sâmya Larissa Machado Rodrigues, Secretária da Presidência**, em 16/06/2023, às 13:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4405489** e o código CRC **247FD38D**.



Despacho Nº 66378/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2

Vistos etc.

Ao SAIM, para providências, observando, ao gerar o documento final, da necessidade de realizar a alteração no Anexo X da inversão entre lotação ("Coordenadoria") e requisito ("Bacharelado em Direito") do cargo de coordenador (CC/04) da Secretaria Judiciária.

Quanto ao aprimoramento das atribuições da função de confiança de assessor especial (FC/01-A), esclarecemos que referido cargo e suas atribuições foram criados pela Lei Complementar nº 268, de 05 de dezembro de 2022, não tendo sido objeto de alteração desta minuta. No entanto, sugere-se que as letras "i" a "q" sejam retiradas das atribuições do Assessor Especial.

Leonardo Brasileiro
Juiz Auxiliar da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Brasileiro, Juiz de Direito**, em 16/06/2023, às 16:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4406259** e o código CRC **117BDDF4**.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E DA MAGISTRATURA - SAIM

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Resolução Nº 27/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

RESOLUÇÃO Nº 356, DE 5 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 uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 124ª sessão ordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em 19 de junho de 2023, o Projeto de Lei 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.

PLENÁRIO DO PALÁCIO DA JUSTIÇA, em Teresina (PI), 5 de junho de 2023.

Desembargador *HILO DE ALMEIDA SOUSA*
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 19/06/2023, às 15:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4411152** e o código CRC **42FB7803**.

LEI COMPLEMENTAR Nº xxxxx, 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 Fica transferido da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Superintendência de Segurança - SUSEG o cargo em comissão de Coordenador de Transportes (CC/04).

Art. 2º Ficam transferidos da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Secretaria Geral - SECGER os cargos de Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação (CC/04), Chefe de Seção de Logística (CC/06) e Chefe de Seção de Patrimônio (CC/06).

Art. 3º Fica extinto, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Compras (CC/06), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de

Art. 4º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Assistente de Gestão (FC-03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 5º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Gestão Estratégica - SEGES, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 6º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 7º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Compras e Serviços (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 8º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Contratos (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Convênios (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 9º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas (CC/06) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Engenharia e Arquitetura- SENA, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 10. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), 1 (uma) função de Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Controle Interno - SCI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 11. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Unidade de Auditoria Interna - UAI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 12. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03) dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 13. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 04 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais.

Art. 14. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Judiciário (CC/03), 3 (três) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 3 (três) funções de confiança de Agente de Fiscalização (FC/02), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 15. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador de Fiscalizações (CC/04), Chefe da Seção de Controle Processual (CC/06), Chefe da Seção de Controle de Contas (CC/06) e Chefe da Seção de Administração do Selo (CC/06), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI.

Art. 16. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 17. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Suprimento de Fundos (CC/06), 1 (uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) e 1 (uma) função de confiança de Assistente de Gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Geral - SECGER, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 18. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Presidência - SECPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 19. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo (CC/04), dentro do quadro de pessoal do Gabinete da Presidência - GABPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 20. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Núcleo de Memória Judicial, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 21. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 02 (duas) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02) dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 22. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 3 (três) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Jurídica da Presidência - SJP, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 23. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Inteligência (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Conselho de Segurança Institucional - CSI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 24. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) funções de confiança de Assessor Especial (FC/01-A), dentro do quadro de pessoal do Laboratório de Inovação - OPALALAB, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 25. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro da unidade judiciária denominada Programa Regularizar - PROREG, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 26. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 5 (cinco) funções de confiança de Assistente de gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Corregedoria (SECCOR) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 27. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 28. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus (NAUJ) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 29. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador

Judiciário do Pleno (CC/04), Coordenador Judiciário Cível (CC/04) e Coordenador Judiciário Criminal (CC/04), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 30. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Gestor Judiciário do Pleno (CC/02), Gestor Judiciário Cível (CC/02) e Gestor Judiciário Criminal (CC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 31. O art. 5º da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar acrescido do § 5º, com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

§ 5º A Presidência do Tribunal de Justiça poderá determinar, ex officio, a alteração provisória da lotação do servidor ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança, a fim de atender à demanda nos serviços judiciais ou administrativos ou de priorizar áreas de interesse da gestão, com vistas ao atendimento do interesse público, sem qualquer acréscimo de despesa.”

Art. 32. Fica alterado o inciso VIII do art. 57, da Lei Complementar n. 230/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"VIII - Secretaria Jurídica da Presidência (SJP);"

Art. 33. Fica acrescido o inciso XXVIII ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

"XXVIII - Laboratório de Inovação - OPALALAB."

Art. 34. Fica acrescido o §4º ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

" §4º Integrará a estrutura da Presidência, como unidade jurisdicional, o Programa Regularizar - PROREG".

Art. 35. 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-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. 36. O quadro I do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	1
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	5
Assessor Especial	FC/01-A	6
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		15

Art. 37. O quadro II do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro II

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (SUSEG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	28
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2
TOTAL		186

Art. 38. O quadro VIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro VIII

NÚCLEO DE MEMORIA JUDICIAL (NMJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		2

Art. 39. O quadro XII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XII

NAUJ - NÚCLEO DE APOIO AS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1º E 2º GRAUS (NAUJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6
Assistente de Magistrado	CC/04	20
Assistente de Apoio Judiciário	CC/04	20
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		47

Art. 40. O quadro XIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIII

CONSELHO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - CSI		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Assistente de Inteligência	CC/05	1
TOTAL		3

Art. 41. O quadro XVI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVI

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do NUGEP	CC/04	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		2

Art. 42. O quadro XVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVII

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Chefe de Seção de Governança	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise Estatística	CC/06	1
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		13

Art. 43. O quadro XVIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SECPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Assistente Administrativo	CC/04	3
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		19

Art. 44. O quadro XIX do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIX

SECRETARIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (SJP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Jurídico da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 45. O quadro XX do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XX

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	2

Gerente de Núcleo	FC/02	1
Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco	FC/03	1
TOTAL		7

Art. 46. O quadro XXI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXI

SECRETARIA GERAL (SECGER)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Chefe de Seção da Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Suprimento de Fundos	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
Assistente de Gestão	FC/03	1
TOTAL		19

Art. 47. O quadro XXII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXII

FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ (FERMOJUPI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assistente Administrativo	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Agente de Fiscalização	FC/02	3
TOTAL		19

Art. 48. O quadro XXIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Coordenador de Compras e Serviços	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Apoio	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Agente de Contratação	FC/02	6
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)	FC/02	2
Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/03	2
TOTAL		17

Art. 49. O quadro XXIV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIV

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SGC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Coordenador de Contratos	CC/04	1
Coordenador de Convênios	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Fiscalização, Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 50. O quadro XXVI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVI

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (SENA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		6

Art. 51. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assistente de Gestão	FC/03	2
TOTAL		21

Art. 52. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVIII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Orçamento e Finanças	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1

Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
TOTAL		14

Art. 53. O quadro XXXV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXV

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	5
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
Oficial de TI	FC/03	5
TOTAL		29

Art. 54. O quadro XXXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXVII

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1

Consultor Jurídico	CC/02	73
Gestor Judiciário do Pleno	CC/02	1
Gestor Judiciário Cível	CC/02	1
Gestor Judiciário Criminal	CC/02	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador	CC/04	1
Secretário de Sessão do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessão de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessão de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Secretário de Sessões	CC/04	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Distribuidor Judiciário de 2º Grau	FC/01	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		95

Art. 55. O quadro XLI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLI

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	16
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 56. O quadro XLIX do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLIX

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Titular da Unidade de Auditoria Interna	CC/03	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		3

Art. 57. Fica acrescido o quadro L ao Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro L

LABORATORIO DE INOVAÇÃO (OPALA LAB)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	FC/01-A	4
TOTAL		4

Art. 58. Fica acrescido o quadro LI ao Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro LI

PROGRAMA REGULARIZAR (PROREG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	4

Art. 59. O Anexo IX, da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas; b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao aumento da produtividade; c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução dos objetivos; d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações; e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige; f) validar as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;

		<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>
SUPERINTEDENTES	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 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 procedimental 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>
		a) proceder à elaboração do planejamento, coordenação e supervisão

TITULAR DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	CC/03	<p>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, papéis 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 cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagração dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, 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	<p>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;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) elaborar minuta de despachos e decisões nos autos para dar andamento aos processos com menor ou médio grau de complexidade jurídica, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas;</p> <p>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p>

		g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando; b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
COORDENADOR	CC/04	a) coordenar no seu âmbito de atuação a implementação dos programas e projetos específicos de ação, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis; b) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição; c) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior. d) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta; e) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos; f) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
DIRETOR DE SECRETARIA	CC/04	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; d) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado; e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; f) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas; g) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo; h) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo; i) monitorar os processos através de lançamentos e baixa deles aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio; j) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados. k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
		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;

SECRETÁRIO DE SESSÃO	CC/04	<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 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</p>

		<p>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 demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;</p>

		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 procedimental 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 das 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>
		<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</p>

OFICIAL DE SECRETARIA	CC/06	<p>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 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</p>

		<p>pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</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 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 congênere 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</p>

		ordens administrativas e determinações judiciais atinentes à sua competência; o) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
GERENTE DE NÚCLEO	FC/02	a) assessorar os trabalhos da unidade, organizando dados e produzindo documentos e informações de sua competência; 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; 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; d) participar da formulação de normativos, informes, sugestões e compartilhando experiências para a definição de objetivos e metas; 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; 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; g) viabilizar o cumprimento dos despachos exarados e a execução das ordens administrativas e determinações judiciais atinentes à sua competência; 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; i) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	FC/02	a) presidir os trabalhos das comissões de processos administrativos; b) determinar a realização de diligências; c) requisitar autos, papéis e informações; d) acessar os sistemas administrativos e judiciais para fins investigatórios; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO DE VARA SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO	FC/02	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; 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; d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; 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;

NUPEMEC SECRETÁRIO DO CEJUSC		<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>
ASSISTENTE DE GESTÃO	FC/03	<p>a) auxiliar o gestor nas atividades administrativas da unidade, organizando e distribuindo tarefas;</p> <p>b) elaborar minutas de expedientes administrativos e despachos;</p> <p>c) realizar encaminhamentos nos processos administrativos;</p> <p>d) elaborar relatórios periódicos da área designada;</p> <p>e) zelar e controlar as atividades da unidade;</p> <p>f) consultar e pesquisar temas solicitados pelo gestor para auxílio de decisões;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua unidade de atuação.</p>
ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNS E GERENCIAMENTO DE RISCO	FC/03	<p>a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo;</p> <p>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;</p> <p>c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades;</p> <p>d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior;</p> <p>e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos;</p>
MEMBROS CPPAD	FC/03	<p>a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito;</p> <p>b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;</p> <p>c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos;</p> <p>d) prestar atendimento aos interessados e advogados;</p> <p>e) determinar expedição de ofícios e convocações;</p> <p>f) realizar diligências externas;</p> <p>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;</p> <p>h) elaborar despacho de indicição e o relatório;</p> <p>i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo;</p> <p>j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;</p> <p>k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;</p> <p>l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório;</p> <p>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;</p> <p>n) assegurar ao servidor o acompanhamento do processo,</p>

		<p> pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem como a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações;</p> <p>o) zelar pela correta formalização dos procedimentos;</p> <p>p) reportar suas solicitações à autoridade superior;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DA CEJAI	FC/03	<p>a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional;</p> <p>b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional;</p> <p>c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	<p>a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</p> <p>b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade;</p> <p>c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade;</p> <p>d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos;</p> <p>e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
PREGOEIRO	FC/03	<p>a) examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM	FC/03	<p>a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades;</p> <p>b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos;</p> <p>c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>

Art. 60. O Anexo X, da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigor 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
	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	
			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.
						Bacharelado em

CC/02	Superintendente	10	FERMOJUPI	1	FERMOJUPI	Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil,

						Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
	Gestor Judiciário	3	SEJU	1	Pleno	Bacharelado em Direito
				1	Cível	
				1	Criminal	
	Assessor de Magistrado	263	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	138	Varas de 1ª Instância	
			CI	1	Central de Inquérito	
			TURREC	16	Turmas Recursais	
			JECCs	19	Juizados Especiais	
	Assessor Judiciário	21	VICEPRE	1	Vice-presidência	Bacharelado em Direito
			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	
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
		FERMOJUPI	1	FERMOJUPI		

CC/03	Assessor Administrativo	41	VICEPRE	1	Vice-presidência	Qualquer curso de nível superior
			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	

Assistente Administrativo	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	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
		EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
		TURREC	1	Turmas Recursais	
Assistente de Magistrado	159	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Bacharelado em Direito
		NAUJ	20	NAUJ	
		CI	1	Central de Inquéritos	
		VARAS - 1ª INST.	134	Varas de 1ª Instância	
		PROREG	4	Programa Regularizar	Qualquer curso de nível superior
		EJUD - PI	1	Coordenadoria Pedagógica	
		NUGEP	1	Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	
		CPREC	1	Coordenadoria de Precatórios	
		GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	
		NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	
		NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
		OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
		NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				Coordenadoria de	

CC/04

Coordenador

47

	1	Modalidades Autocompositivas	
CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
SLC	1	Coordenadoria	
	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	
	1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
SECGER	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
SEAD	1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
	1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
	1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
SUSEG	1	Coordenadoria de Transportes	
SGC	1	Coordenadoria de Contratos	
	1	Coordenadoria de Convênios	
	1	Coordenadoria de	Qualquer curso

		SOF	1	Execução Orçamentária	de nível superior
			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	
		SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
			1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
			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	Nível Médio
Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
		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	Qualquer curso de nível superior
Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
		JECCs	68	Juizados Especiais	
		JJ	2	Justiça Itinerante	
Secretário de	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em
			2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras	

CC/05	Sessão			2	Reunidas e de Direito Público	Direito
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Assistente de Inteligência	1	CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Delegado de Polícia Civil
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	57	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	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	

			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
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
			SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Manutenção Predial	
				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
						Bacharelado nas

Chefe de Seção	71	STIC	1	Seção de Sistemas Judiciais	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	
				Seção de Execução	

	1	Orçamentária - CGJ e EJUD	Qualquer curso de nível superior
GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	
GABVICOR	1	Seção de Autuação	
	1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
	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	
GABJACOR	1	Seção de Metas e Indicadores	Bacharelado em Direito
	1	Seção de Correição	
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
		Seção de Protocolo e	Qualquer curso

		DIRFINT (FLORIANO)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Floriano	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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
			1	Central de Mandados - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
	Oficial de Gabinete de Magistrado	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	
		VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
		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	
Oficial de Gabinete	9	SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
		SJP	1	Gabinete do Secretário Jurídico da Presidência	
		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 - 1ª 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
			SGC	3	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SJP	3	Secretaria Jurídica da Presidência	
			SCI	1	Superintendência de	

FC/02	Gerente de Núcleo	17	SLC	1	Controle Interno	Qualquer curso de nível superior
			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	Qualquer curso de nível superior
				1	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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	
FC/03	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	
	Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piri-piri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	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
						Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis,

			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
	Assistente de Gestão	2	SECGER	1	Secretaria Geral	Qualquer curso de nível superior
			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
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. 61. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



Ofício N° 41226/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

Teresina, 19 de junho de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Deputado **FRANZÉ SILVA**
Presidente da Assembleia Legislativa do Piauí

Assunto: **Resolução nº 356, de 5.6.2023, que dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230 .**

Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência, para fins de apreciação dessa Excelsa Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, a Resolução nº 356, de 5.6.2023, que dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos, e dá outras providências.

Atenciosamente,

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



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 19/06/2023, às 15:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4411344** e o código CRC **EC88CECD**.



Coordenadoria Administrativa do Tribunal Pleno TJPI <sec.pleno@gmail.com>

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

1 mensagem

Coordenadoria Administrativa do Tribunal Pleno TJPI <sec.pleno@gmail.com>

19 de junho de 2023 às 16:24

Para: Emanuelltito Costa <eocadvogado@gmail.com>, Luciano Leal <luleal26@hotmail.com>

De ordem do Excelentíssimo Desembargador HILO DE ALMEIDA SOUSA, Presidente do TJPI, encaminho a Vossa Excelência o ofício nº 41226/2023, e anexo Resolução nº 356/2023/TJPI, que dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a criação de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos, e dá outras providências.

Superintendência de Assuntos institucionais e da Magistratura

Telefones: 86 981284437 / 32180853

email: tribunal.pleno@tjpi.jus.br / sec.pleno@gmail.com / sec.pleno@outlook.com

Tribunal de Justiça do Piauí
Avenida Padre Humberto Pietrogrande, nº 3509, São Raimundo,
CEP 64.075-065 - Teresina-PI

**SEI_23.0.000041382_8 (2).pdf**

425K

2.4. RESOLUÇÃO Nº 356, DE 5 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 uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 124ª sessão ordinária administrativa do Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em 19 de junho de 2023, o Projeto de Lei 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.

PLENÁRIO DO PALÁCIO DA JUSTIÇA, em Teresina (PI), 5 de junho de 2023.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 19/06/2023, às 15:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4411152** e o código CRC **42FB7803**.

LEI COMPLEMENTAR Nº xxxxx, 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 Fica transferido da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Superintendência de Segurança - SUSEG o cargo em comissão de Coordenador de Transportes (CC/04).

Art. 2º Ficam transferidos da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Secretaria Geral - SEGER os cargos de Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação (CC/04), Chefe de Seção de Logística (CC/06) e Chefe de Seção de Patrimônio (CC/06).

Art. 3º Fica extinto, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Compras (CC/06), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD.

Art. 4º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Assistente de Gestão (FC-03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 5º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Gestão Estratégica - SEGES, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 6º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 7º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Compras e Serviços (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 8º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Contratos (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Convênios (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 9º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas (CC/06) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Engenharia e Arquitetura- SENA, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 10. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), 1 (uma) função de Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Controle Interno - SCI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 11. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Unidade de Auditoria Interna - UAI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 12. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03) dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 13. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 04 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais.

Art. 14. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Judiciário (CC/03), 3 (três) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 3 (três) funções de confiança de Agente de Fiscalização (FC/02), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 15. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador de Fiscalizações (CC/04), Chefe da Seção de Controle Processual (CC/06), Chefe da Seção de Controle de Contas (CC/06) e Chefe da Seção de Administração do Selo (CC/06), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI.

Art. 16. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 17. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Suprimento de Fundos

(CC/06), 1 (uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) e 1 (uma) função de confiança de Assistente de Gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Geral - SECGER, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 18. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Presidência - SECPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 19. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo (CC/04), dentro do quadro de pessoal do Gabinete da Presidência - GABPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 20. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Núcleo de Memória Judicial, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 21. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 02 (duas) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02) dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 22. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 3 (três) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Jurídica da Presidência - SJP, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 23. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Inteligência (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Conselho de Segurança Institucional - CSI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 24. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) funções de confiança de Assessor Especial (FC/01-A), dentro do quadro de pessoal do Laboratório de Inovação - OPALALAB, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 25. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro da unidade judiciária denominada Programa Regularizar - PROREG, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 26. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 5 (cinco) funções de confiança de Assistente de gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Corregedoria (SECCOR) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 27. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 28. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus (NAUJ) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 29. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador Judiciário do Pleno (CC/04), Coordenador Judiciário Cível (CC/04) e Coordenador Judiciário Criminal (CC/04), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 30. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Gestor Judiciário do Pleno (CC/02), Gestor Judiciário Cível (CC/02) e Gestor Judiciário Criminal (CC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 31. O art. 5º da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar acrescido do § 5º, com a seguinte redação:

"Art. 5º (...)

§ 5º A Presidência do Tribunal de Justiça poderá determinar, ex officio, a alteração provisória da lotação do servidor ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança, a fim de atender à demanda nos serviços judiciais ou administrativos ou de priorizar áreas de interesse da gestão, com vistas ao atendimento do interesse público, sem qualquer acréscimo de despesa."

Art. 32. Fica alterado o inciso VIII do art. 57, da Lei Complementar n. 230/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"VIII - Secretaria Jurídica da Presidência (SJP);"

Art. 33. Fica acrescido o inciso XXVIII ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

"XXVIII - Laboratório de Inovação - OPALALAB."

Art. 34. Fica acrescido o §4º ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

" §4º Integrará a estrutura da Presidência, como unidade jurisdicional, o Programa Regularizar - PROREG".

Art. 35. 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-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. 36. O quadro I do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	1
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	5
Assessor Especial	FC/01-A	6
Assessor Administrativo	CC/03	1

Assistente Administrativo	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		15

Art. 37. O quadro II do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro II

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (SUSEG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	28
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2
TOTAL		186

Art. 38. O quadro VIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro VIII

NÚCLEO DE MEMORIA JUDICIAL (NMJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		2

Art. 39. O quadro XII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XII

NAUJ - NÚCLEO DE APOIO AS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1º E 2º GRAUS (NAUJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6
Assistente de Magistrado	CC/04	20
Assistente de Apoio Judiciário	CC/04	20
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		47

Art. 40. O quadro XIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XIII

CONSELHO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - CSI		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Assistente de Inteligência	CC/05	1
TOTAL		3

Art. 41. O quadro XVI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XVI

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do NUGEP	CC/04	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		2

Art. 42. O quadro XVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XVII

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Chefe de Seção de Governança	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise Estatística	CC/06	1
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		13

Art. 43. O quadro XVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SECPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Assistente Administrativo	CC/04	3
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		19

Art. 44. O quadro XIX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIX

SECRETARIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (SJP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Jurídico da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 45. O quadro XX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XX

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	2
Gerente de Núcleo	FC/02	1

Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco	FC/03	1
TOTAL		7

Art. 46. O quadro XXI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XXI

SECRETARIA GERAL (SECGER)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Chefe de Seção da Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Suprimento de Fundos	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
Assistente de Gestão	FC/03	1
TOTAL		19

Art. 47. O quadro XXII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XXII

FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ (FERMOJUPI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assistente Administrativo	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Agente de Fiscalização	FC/02	3
TOTAL		19

Art. 48. O quadro XXIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Coordenador de Compras e Serviços	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Apoio	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Agente de Contratação	FC/02	6
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)	FC/02	2
Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/03	2

TOTAL	17
-------	----

Art. 49. O quadro XXIV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIV

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SGC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Coordenador de Contratos	CC/04	1
Coordenador de Convênios	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Fiscalização, Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 50. O quadro XXVI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVI

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (SENA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		6

Art. 51. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assistente de Gestão	FC/03	2
TOTAL		21

Art. 52. O quadro XXVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVIII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
--	--	--

Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Orçamento e Finanças	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1
Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
TOTAL		14

Art. 53. O quadro XXXV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XXXV

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	5
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
Oficial de TI	FC/03	5
TOTAL		29

Art. 54. O quadro XXXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XXXVII

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	73
Gestor Judiciário do Pleno	CC/02	1
Gestor Judiciário Cível	CC/02	1
Gestor Judiciário Criminal	CC/02	1
Assessor Judiciário	CC/03	1

Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador	CC/04	1
Secretário de Sessão do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessão de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessão de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Secretário de Sessões	CC/04	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Distribuidor Judiciário de 2º Grau	FC/01	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		95

Art. 55. O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XLI

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	16
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 56. O quadro XLIX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro XLIX

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Titular da Unidade de Auditoria Interna	CC/03	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		3

Art. 57. Fica acrescido o quadro L ao Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro L

LABORATORIO DE INOVAÇÃO (OPALA LAB)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Especial	FC/01-A	4
TOTAL		4

Art. 58. Fica acrescido o quadro LI ao Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:
Quadro LI

PROGRAMA REGULARIZAR (PROREG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	4

Art. 59. O Anexo IX, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:
Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOL O	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas; b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao aumento da produtividade; c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução dos objetivos;

		<p>d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações;</p> <p>e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige;</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>
SUPERINTEDENTES	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</p>

		pela autoridade superior.
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>
A S S E S S O R 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>
A S S E S S O R D E 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 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 procedimental 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</p>

		<p>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>
A S S I S T E N T E 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, papéis 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>
A S S I S T E N T E CERIMONIAL D E	CC/04	<p>a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagração dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, 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	<p>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;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
A S S I S T E N T E MAGISTRADO D E	CC/04	<p>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;</p> <p>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</p>

		<p>decisões;</p> <p>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;</p> <p>d) elaborar minuta de despachos e decisões nos autos para dar andamento aos processos com menor ou médio grau de complexidade jurídica, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas;</p> <p>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	<p>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando;</p> <p>b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
COORDENADOR	CC/04	<p>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;</p> <p>b) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</p> <p>c) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>d) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>e) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>f) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
DIRETOR DE SECRETARIA	CC/04	<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) 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>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <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 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 demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
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</p>

		<p>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 procedimental 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 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 Judiciais 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</p>

		<p>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>
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 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 congêneres 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 SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPMEC 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>
ASSISTENTE DE GESTÃO	FC/03	<p>a) auxiliar o gestor nas atividades administrativas da unidade, organizando e distribuindo tarefas;</p> <p>b) elaborar minutas de expedientes administrativos e despachos;</p> <p>c) realizar encaminhamentos nos processos administrativos;</p> <p>d) elaborar relatórios periódicos da área designada;</p> <p>e) zelar e controlar as atividades da unidade;</p> <p>f) consultar e pesquisar temas solicitados pelo gestor para auxílio de decisões;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua unidade de atuação.</p>
ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO	FC/03	<p>a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo;</p> <p>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;</p> <p>c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades;</p> <p>d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior;</p> <p>e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos;</p>
MEMBROS CPPAD	FC/03	<p>a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito;</p> <p>b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;</p> <p>c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos;</p> <p>d) prestar atendimento aos interessados e advogados;</p> <p>e) determinar expedição de ofícios e convocações;</p> <p>f) realizar diligências externas;</p> <p>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;</p> <p>h) elaborar despacho de indicição e o relatório;</p> <p>i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo;</p> <p>j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;</p> <p>k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;</p> <p>l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>o) zelar pela correta formalização dos procedimentos;</p> <p>p) reportar suas solicitações à autoridade superior;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DA CEJAI	FC/03	<p>a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional;</p> <p>b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional;</p> <p>c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	<p>a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</p> <p>b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade;</p> <p>c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade;</p> <p>d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos;</p> <p>e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
PREGOEIRO	FC/03	<p>a) examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>

		d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM	FC/03	a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades; b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos; c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Art. 60. O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO X

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

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUAN T. GERA L	UNIDADE	QUAN T. 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	
	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	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	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	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
CC/03	Gestor Judiciário	3	SEJU	1	Pleno	Bacharelado em Direito
				1	Cível	
				1	Criminal	
	Assessor de Magistrado	263	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			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 - 1ª INST.	138	Varas de 1ª Instância	

			CI	1	Central de Inquérito	
			TURREC	16	Turmas Recursais	
Assessor Judiciário	21		JECCs	19	Juizados Especiais	
			VICEPRE	1	Vice-presidência	
			GABJAPRE	2	Gabinetes dos Juizes 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 Juizes Auxiliares da Corregedoria	
			JI	1	Superintendência da Justiça Itinerante	
						Bacharelado em Direito
Assessor Administrativo	41		SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
			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	
						Qualquer curso de nível superior

CC/04			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	
	Assistente Administrativo	25	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Qualquer curso de nível superior
			GABJAPRE	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			GABJACOR	2	Gabinete dos Juizes 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	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Magistrado	159	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
			CI	1	Central de Inquéritos	
			VARAS - 1ª INST.	134	Varas de 1ª Instância	
			PROREG	4	Programa Regularizar	
	Coordenador	47	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	Qualquer curso de nível superior

			NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
			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	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Coordenadoria	
				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	Qualquer curso de nível superior
				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	
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
			SECGER	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
			SEAD	1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
			SUSEG	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	

			GABJACOR	1	Coordenadoria de Tesouraria	
				1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial	
				1	Coordenadoria Disciplinar	
			GABVICOR	2	Coordenadoria Administrativa	
			SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
				1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
				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	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
			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	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			JI	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
CC/05	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Assistente de Inteligência	1	CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Delegado de Polícia Civil
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	57	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	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
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e	Qualquer curso

					Qualidade de Vida no Trabalho	de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
			SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Manutenção Predial	
				1	Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	
			STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	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	Qualquer curso de nível superior
				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	
				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	
			GABJACOR	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
				1	Central de Mandados - Teresina	Qualquer curso de nível superior
			DIRFCET	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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior	
			1	Central de Mandados - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior	
	Oficial de Gabinete de Magistrado	193	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
			VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
			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	
	Oficial de Gabinete	9	SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
			SJP	1	Gabinete do Secretário Jurídico da Presidência	
			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 - 1ª 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

FC/02						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
	Gerente de Núcleo	17	SGC	3	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			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	Qualquer curso de nível superior
				1	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	

FC/03	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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
	Secretário Assistente de Fórum	6	SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
			DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	5	GABCOR	4	Gabinete da Corregedoria	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
	Assistente de Gestão	2	SECGER	1	Secretaria Geral	Qualquer curso de nível superior
			SEAD	1	Secretaria de Administração	



Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLV - Nº 9613 Disponibilização: Segunda-feira, 19 de Junho de 2023 Publicação: Terça-feira, 20 de Junho de 2023

					e Gestão de Pessoas	
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. 61. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

2.5. Portaria (Presidência) Nº 1257/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 19 de junho de 2023

O Excelentíssimo Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO o Requerimento de Diárias Nº 1275/2023 - PJPI/COM/TER/FORTER/8VARCITER/GAB8VARCITER (4394730), a Informação Nº 49199/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEAD (4405340) e a Decisão Nº 8622/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE (4411853), nos autos do processo SEI Nº 23.0.000068056-7,

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR, com fundamento no Provimento Conjunto nº 21/2019, com alterações perpetradas no Provimento Conjunto nº 23/2019, Provimento Conjunto Nº 41/2021 e Provimento Conjunto Nº 63/2022 - PJPI/TJPI/SECPRE, o pagamento de **1,5 (uma diária e meia)**, no valor total de **R\$ 677,33 (seiscentos e setenta e sete reais e trinta e três centavos)**, à Juíza de Direito, **Lucicleide Pereira Belo**, por seu deslocamento à cidade de Pedro II/PI, para participar como Juíza da Justiça Itinerante na Solenidade de encerramento da jornada da Justiça Itinerante no Município de Pedro II/PI, no período de 21 à 22 de junho do corrente ano.

Art. 2º. Com o fito de garantir o cumprimento do Provimento Conjunto nº 21/2019, com alterações perpetradas no Provimento Conjunto nº 23/2019, **DETERMINO** que o beneficiário das diárias apresente, até o 5º (quinto) dia útil após seu regresso, Relatório de viagem, conforme dispõe o art. 20 do mencionado Provimento, devendo constar a identificação do beneficiário (nome, cargo e matrícula), informações sobre o deslocamento (motivo, destino, quantidade de dias, detalhamento de viagem, data de ida e retorno) e informações sobre as diárias concedidas (quantidade, valor recebido a título de diárias e ajuda de custo, bem como o valor a ser restituído, se houver).

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 19 de junho de 2023.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

Presidente do TJPI

Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 19/06/2023, às 15:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4411870** e o código CRC **F67A7FB7**.

2.6. Portaria (Presidência) Nº 1256/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 19 de junho de 2023

O Excelentíssimo Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO o Requerimento de Diárias Nº 1233/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SUJECC (4381828), a Informação Nº 48281/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEAD (4395121) e a Decisão Nº 8613/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE(4411523), nos autos do processo SEI Nº 23.0.000065591-0,

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR, com fundamento no Provimento Conjunto nº 21/2019, com alterações perpetradas no Provimento Conjunto nº 23/2019, Provimento Conjunto Nº 41/2021 e Provimento Conjunto Nº 63/2022 - PJPI/TJPI/SECPRE, o pagamento de **3,5 (três diárias e meia)**, no valor total de **R\$ 1.955,17 (um mil novecentos e cinquenta e cinco reais e dezessete centavos)**, ao Excelentíssimo Desembargador, **Aderson Antonio Brito Nogueira**, em decorrência de seu deslocamento à cidade de Santa Filomena/PI, com o fito de representar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí durante realização de visita técnica na Comarca de Santa Filomena, no **período de 14 a 17 de junho de 2023**.

Art. 2º. Com o fito de garantir o cumprimento do Provimento Conjunto nº 21/2019, com alterações perpetradas no Provimento Conjunto nº 23/2019, **DETERMINO** que o beneficiário das diárias apresente, até o 5º (quinto) dia útil após seu regresso, Relatório de viagem, conforme dispõe o art. 20 do mencionado Provimento, devendo constar a identificação do beneficiário (nome, cargo e matrícula), informações sobre o deslocamento (motivo, destino, quantidade de dias, detalhamento de viagem, data de ida e retorno) e informações sobre as diárias concedidas (quantidade, valor recebido a título de diárias e ajuda de custo, bem como o valor a ser restituído, se houver).

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 19 de junho de 2023.

Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**

Presidente do TJPI

Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 19/06/2023, às 15:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4411525** e o código CRC **68F081FB**.

2.7. RESOLUÇÃO Nº 358, 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 art. 96, II, da Constituição Federal, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 125ª sessão ordinária administrativa do Tribunal Pleno; CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II,



Minuta Nº 641/2023 - PJP/ TJPI/ PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2

*** MINUTA DE DOCUMENTO**

MINUTA DE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº XXX, DE ____ DE ____ 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 TRIBUNAL PLENO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no exercício do poder normativo que lhe é conferido pelo art. 96, II, da Constituição Federal, e

CONSIDERANDO que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

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 toda 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 a necessidade de medidas que permitam a movimentação de servidores para unidades com maior demanda processual ou com a finalidade de priorizar os objetivos e metas da gestão;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em X de X de 2023, o Projeto de Lei 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 E CUMPRA-SE

MINUTA DE PROJETO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº XXXXX, DE XXXX DE JUNHO DE 2023.

Altera a 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.

Art. 1º Fica transferido da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Superintendência de Segurança - SUSEG o cargo em comissão de Coordenador de Transportes (CC/04).

Art. 2º Ficam transferidos da estrutura da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD para a estrutura da Secretaria Geral - SECGER os cargos de Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação (CC/04), Chefe de Seção de Logística (CC/06) e Chefe de Seção de Patrimônio (CC/06).

Art. 3º Fica extinto, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Compras (CC/06), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD.

Art. 4º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Assistente de Gestão (FC-03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 5º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Gestão Estratégica - SEGES, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 6º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Tecnologia da

Art. 7º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Compras e Serviços (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Licitações e Contratos - SLC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 8º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Contratos (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Convênios (CC/04) e 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios - SGC, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 9º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas (CC/06) e 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Engenharia e Arquitetura- SENA, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 10. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), 1 (uma) função de Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e Gerenciamento de Risco (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Superintendência de Controle Interno - SCI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 11. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) dentro do quadro de pessoal da Unidade de Auditoria Interna - UAI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 12. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03) dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 13. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 04 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais.

Art. 14. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Judiciário (CC/03), 3 (três) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 3 (três) funções de confiança de Agente de Fiscalização (FC/02), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 15. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador de Fiscalizações (CC/04), Chefe da Seção de Controle Processual (CC/06), Chefe da Seção de Controle de Contas (CC/06) e Chefe da Seção de Administração do Selo (CC/06), dentro do quadro de pessoal do Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI.

Art. 16. Fica criada, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1(uma) função de

confiança de Assessor Especial (FC/01-A) dentro do quadro de pessoal da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 17. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Suprimento de Fundos (CC/06), 1 (uma) função de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) e 1 (uma) função de confiança de Assistente de Gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Geral - SECGER, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 18. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Presidência - SECPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 19. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo (CC/04), dentro do quadro de pessoal do Gabinete da Presidência - GABPRE, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 20. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Núcleo de Memória Judicial, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 21. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 02 (duas) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02) dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 22. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 3 (três) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC-02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Jurídica da Presidência - SJP, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 23. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Inteligência (CC/05), dentro do quadro de pessoal do Conselho de Segurança Institucional - CSI, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 24. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) funções de confiança de Assessor Especial (FC/01-A), dentro do quadro de pessoal do Laboratório de Inovação - OPALALAB, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 25. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro da unidade judiciária denominada Programa Regularizar - PROREG, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 26. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 5 (cinco) funções de confiança de Assistente de gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Corregedoria (SECCOR) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 27. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Núcleo de Gerenciamento de

Precedentes (NUGEP) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 28. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus (NAUJ) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 29. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador Judiciário do Pleno (CC/04), Coordenador Judiciário Cível (CC/04) e Coordenador Judiciário Criminal (CC/04), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 30. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Gestor Judiciário do Pleno (CC/02), Gestor Judiciário Cível (CC/02) e Gestor Judiciário Criminal (CC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 31. O art. 5º da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar acrescido do § 5º, com a seguinte redação:

“Art. 5º (...)

§ 5º A Presidência do Tribunal de Justiça poderá determinar, ex officio, a alteração provisória da lotação do servidor ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança, a fim de atender à demanda nos serviços judiciais ou administrativos ou de priorizar áreas de interesse da gestão, com vistas ao atendimento do interesse público, sem qualquer acréscimo de despesa.”

Art. 32. Fica alterado o inciso VIII do art. 57, da Lei Complementar n. 230/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"VIII - Secretaria Jurídica da Presidência (SJP);"

Art. 33. Fica acrescido o inciso XXVIII ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

"XXVIII - Laboratório de Inovação - OPALALAB."

Art. 34. Fica acrescido o §4º ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

" §4º Integrará a estrutura da Presidência, como unidade jurisdicional, o Programa Regularizar - PROREG".

Art. 35. 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-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. 36. O quadro I do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	1
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	5

Assessor Especial	FC/01-A	6
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		15

Art. 37. O quadro II do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro II

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (SUSEG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	28
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2

TOTAL	186
-------	-----

Art. 38. O quadro VIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro VIII

NÚCLEO DE MEMORIA JUDICIAL (NMJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		2

Art. 39. O quadro XII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XII

NAUJ - NÚCLEO DE APOIO AS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1º E 2º GRAUS (NAUJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6
Assistente de Magistrado	CC/04	20
Assistente de Apoio Judiciário	CC/04	20
Gerente de Núcleo	FC/02	1

TOTAL	47
-------	----

Art. 40. O quadro XIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIII

CONSELHO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - CSI		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Assistente de Inteligência	CC/05	1
TOTAL		3

Art. 41. O quadro XVI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVI

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do NUGEP	CC/04	1

Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		2

Art. 42. O quadro XVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVII

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Chefe de Seção de Governança	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise Estatística	CC/06	1
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		13

Art. 43. O quadro XVIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SECPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Assistente Administrativo	CC/04	3
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		19

Art. 44. O quadro XIX do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIX

SECRETARIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (SJP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Jurídico da Presidência	CC/01	1

Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 45. O quadro XX do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XX

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	2
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Assistente de Avaliação de Governança, Controles Internos e	FC/02	1

Gerenciamento de Risco	FC/03	1
TOTAL		7

Art. 46. O quadro XXI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXI

SECRETARIA GERAL (SECGER)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Chefe de Seção da Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Suprimento de Fundos	CC/06	1
Assessor Especial	FC/01-A	1
Assistente de Gestão	FC/03	1
TOTAL		19

Art. 47. O quadro XXII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXII

FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ (FERMOJUPI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assistente Administrativo	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	4
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Agente de Fiscalização	FC/02	3
TOTAL		19

Art. 48. O quadro XXIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)

Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Coordenador de Compras e Serviços	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Apoio	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Agente de Contratação	FC/02	6
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)	FC/02	2
Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/03	2
TOTAL		17

Art. 49. O quadro XXIV do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIV

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SGC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade

Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Coordenador de Contratos	CC/04	1
Coordenador de Convênios	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Fiscalização, Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 50. O quadro XXVI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVI

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (SENA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2

TOTAL	6
-------	---

Art. 51. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1

Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assistente de Gestão	FC/03	2
TOTAL		21

Art. 52. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVIII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Orçamento e Finanças	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1
Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1

Assessor Especial	FC/01-A 1	
TOTAL		14

Art. 53. O quadro XXXIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXIII

SECRETARIA DA CORREGEDORIA (SECCOR)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Corregedoria	CC/01	1
Superintendente	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assistente Administrativo	CC/04	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	5
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador de Cadastro e Tramitação Processual	CC/04	1
Coordenador de Tecnologia e Informação da CGJ	CC/04	1
Chefe de Seção de Contratos da CGJ	CC/06	1
Coordenador da Gestão de Contratos e Convênios da CGJ	CC/04	1
Coordenador de Licitações e Contratos da CGJ	CC/04	1

Coordenador de Planejamento e Modernização	CC/04	1
Coordenador de Orçamento e Finanças da CGJ	CC/04	1
Chefe de Seção de Compras da CGJ	CC/06	1
Chefe de Seção de Transportes	CC/06	1
Chefe de Seção de Expedientes	CC/06	1
Chefe de Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	CC/06	1
Chefe de Seção de Estatísticas e de Indicadores junto à Coordenação de Planejamento e Modernização	CC/06	1
Chefe de Seção de Arquivo	CC/06	1
Chefe de Depósito Judicial	CC/06	1
Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Cartorários	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gestor de Núcleo	FC/01	2
Oficial da CEJAI	FC/03	1
Agente de Contratação	FC/02	2
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)	FC/02	1
Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/03	1
Assistente de Gestão	FC/03	5

TOTAL	43
-------	----

Art. 54. O quadro XXXV do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXV

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	5
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1

Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
Oficial de TI	FC/03	5
TOTAL		29

Art. 55. O quadro XXXVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXVII

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	73
Gestor Judiciário do Pleno	CC/02	1
Gestor Judiciário Cível	CC/02	1
Gestor Judiciário Criminal	CC/02	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2

Coordenador	CC/04	1
Secretário de Sessão do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessão de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessão de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Secretário de Sessões	CC/04	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Distribuidor Judiciário de 2º Grau	FC/01	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		95

Art. 56. O quadro XLI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLI

TURMAS RECURSAIS (TURREC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor de Magistrado	CC/03	16
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1

Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		23

Art. 57. O quadro XLIX do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLIX

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Titular da Unidade de Auditoria Interna	CC/03	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		3

Art. 58. Fica acrescido o quadro L ao Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro L

LABORATORIO DE INOVAÇÃO (OPALA LAB)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade

Assessor Especial	FC/01-A	4
TOTAL		4

Art. 59. Fica acrescido o quadro LI ao Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro LI

PROGRAMA REGULARIZAR (PROREG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	4

Art. 60. O Anexo IX, da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
		<p>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas;</p> <p>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao 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 dos objetivos;</p> <p>d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações;</p>

SECRETÁRIOS	CC/01	<p>e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige;</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>

SUPERINTEDENTES	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</p>

		atuação.
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 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</p>

		atuação.
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 procedimental 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>

		g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
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</p>

		<p>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, papéis 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>
		<p>a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça,</p>

ASSISTENTE DE CERIMONIAL	CC/04	<p>visando o conagraamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, 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	<p>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;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
		<p>a) auxiliar na supervisão das atividades dos gabinetes, pertinentes ao controle de processos, visando a manter o</p>

ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	<p>juiz julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	<p>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando;</p> <p>b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
COORDENADOR	CC/04	<p>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;</p> <p>b) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</p> <p>c) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>d) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>e) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p>

		<p>f) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
DIRETOR DE SECRETARIA	CC/04	<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) 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>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <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 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>
		<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>

CHEFE DE SEÇÃO	CC/06	<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 demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
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 procedimental 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</p>

		<p>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 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</p>

		<p>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>
		<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 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>

AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC/02	<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 congênere 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</p>

		<p>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 SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPEMEC SECRETÁRIO DO	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,</p>

CEJUSC		<p>prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para científicá-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>
ASSISTENTE DE GESTÃO	FC/03	<p>a) auxiliar o gestor nas atividades administrativas da unidade, organizando e distribuindo tarefas;</p> <p>b) elaborar minutas de expedientes administrativos e despachos;</p> <p>c) realizar encaminhamentos nos processos administrativos;</p> <p>d) elaborar relatórios periódicos da área designada;</p> <p>e) zelar e controlar as atividades da unidade;</p> <p>f) consultar e pesquisar temas solicitados pelo gestor para auxílio de decisões;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua unidade de atuação.</p>
ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO	FC/03	<p>a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo;</p> <p>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;</p> <p>c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades;</p> <p>d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior;</p> <p>e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos;</p>

MEMBROS CPPAD	FC/03	<p>a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito;</p> <p>b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão;</p> <p>c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos;</p> <p>d) prestar atendimento aos interessados e advogados;</p> <p>e) determinar expedição de ofícios e convocações;</p> <p>f) realizar diligências externas;</p> <p>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;</p> <p>h) elaborar despacho de indicição e o relatório;</p> <p>i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo;</p> <p>j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;</p> <p>k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;</p> <p>l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>o) zelar pela correta formalização dos procedimentos;</p> <p>p) reportar suas solicitações à autoridade superior;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
		<p>a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional;</p> <p>b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de</p>

OFICIAL DA CEJAI	FC/03	<p>adoção internacional;</p> <p>c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares;</p> <p>d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	<p>a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</p> <p>b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade;</p> <p>c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade;</p> <p>d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos;</p> <p>e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
PREGOEIRO	FC/03	<p>a) examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE	FC/03	<p>a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades;</p> <p>b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos;</p>

FÓRUM		c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
-------	--	--

Art. 61. O Anexo X, da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigor 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
			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	
	Consultor Jurídico	93	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.

CC/02	Superintendente	10	FERMOJUPI	1	FERMOJUPI	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
						Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências

	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
	Gestor Judiciário	3	SEJU	1	Pleno	Bacharelado em Direito
				1	Cível	
				1	Criminal	
	Assessor de Magistrado	263	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			SECPRE	4	Secretaria da Presidência	
			VICEPRE	4	Vice-Presidência do Tribunal de Justiça	
			GABCOR	4	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	4	Gabinete do Vice Corregedor	

Assessor Judiciário	21	NUPEMEC	1	NUPEMEC	Bacharelado em Direito
		VARAS - 1ª INST.	138	Varas de 1ª Instância	
		CI	1	Central de Inquérito	
		TURREC	16	Turmas Recursais	
		JECCs	19	Juizados Especiais	
	21	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	

CC/03

Assessor Administrativo	41	GABVICOR	2	Gabinete da Vice Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
		GABJACOR	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria	
		JI	1	Superintendência da Justiça Itinerante	
		SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
		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	

		GABVICON	1	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	
	Assistente Administrativo	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	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
			NAUJ	20	NAUJ	

Assistente de Magistrado	159	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
		VARAS - 1ª INST.	134	Varas de 1ª Instância	
		PROREG	4	Programa Regularizar	
		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	Qualquer curso de nível superior
		NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
		OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
		NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
			1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
		CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	

CC/04

Coordenador

47

			Qualquer curso de nível superior
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	
		Coordenadoria de	

STIC	1	Coordenadoria de Governança de TIC	Qualquer curso de nível superior
	1	Coordenadoria de Software	
	1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
SECGER	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
SEAD	1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
	1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
	1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
SUSEG	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	
		SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
			1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
			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	Nível Médio
Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
		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	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			JI	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Assistente de Inteligência	1	CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Delegado de Polícia Civil
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior

CC/05			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	57	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	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	
					Núcleo de Memória	

			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	
			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
				1	Seção de Governança	Qualquer curso de nível superior

SEGES	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
SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Manutenção Predial	
	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	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da

					Soluções de TIC	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
			STIC	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
				1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível
			SECGER	1	Seção de Logística de Materiais	

Chefe de Seção 71

			superior
	1	Seção de Suprimento de Fundos	
SEAD	1	Seção de Arquivos Administrativos	Qualquer curso de nível superior
	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	
	1	Seção de Cadastro de	

	1	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	
GABJACOR	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
	1	Central de Mandados - Teresina	Qualquer curso de nível superior

DIRFCET	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 (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
			1	Central de Mandados - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
Oficial de Gabinete de Magistrado	193	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
		VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
		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	
Oficial de		SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	
		SJP	1	Gabinete do Secretário Jurídico da Presidência	
		SECCOR	1	Gabinete do Secretário da Corregedoria	
		SECGER	1	Gabinete do Secretário Geral	
		SEAD	1	Gabinete do Secretário de Administração e	

	Oficial de Gabinete	9			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 - 1ª 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
			GABDES	22	Gabinete dos Desembargadores	Bacharelado em Direito
						Bacharelado em Direito ou

FC/01-A	Assessor Especial	30	GABPRE	6	Gabinetes da Presidência	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
			SGC	3	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	
			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	

FC/02

Gerente de Núcleo	17	SENA	2	Superintendência de Engenharia e Arquitetura	Qualquer curso de nível superior
		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 Grau	
		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	
		CPPAD - 1º Grau	1	Comissão de Processo Administrativo -	

	Presidente de Comissão de Processo Administrativo	3	GRAU		Servidores/Extrajudiciais	Bacharelado em Direito
			CPPAD - 2º GRAU	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				1	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	Qualquer curso de nível superior
	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	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	
			SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
	Secretário		DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	

FC/03	Assistente de Fórum	6	DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	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
						Bacharelado em Direito,

			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
	Assistente de Gestão	8c	SECGER	1	Secretaria Geral	Qualquer curso de nível superior
			SEAD	2	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
			SECCOR	5	Secretaria da Corregedoria	
FC/PM-01	Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	9	SUSEG	9	Superintendência de Segurança	Militar I
FC/PM-02	Subtenente e Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	35	SUSEG	35	Superintendência de Segurança	Militar II
FC/PM-03	Cabo e Soldado - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	109	SUSEG	109	Superintendência de Segurança	Militar III

Art. 62. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Brasileiro, Juiz de Direito**, em 22/06/2023, às 13:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4427180** e o código CRC **D928737F**.

23.0.000041382-8

4427180v7



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

GABINETE DOS JUIZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA 2 - GABJAPRES2

Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830

Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Encaminhamento Nº 12683/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/JZAXLPRE/GABJAPRES2

De ordem, encaminho minuta para republicação, com a inclusão do quadro XXXIII do Anexo VIII, referente ao quadro de pessoal da Secretaria da Corregedoria.



Documento assinado eletronicamente por **Geísa Indira Ciríaco Soares, Analista Judiciária / Analista Judicial**, em 22/06/2023, às 13:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4427291** e o código CRC **AF3B9EDE**.

23.0.000041382-8

4427291v2



Despacho N° 69862/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

Normativo inserido no sítio eletrônico do TJPI - [Resolução nº 356/2023](#)
Encaminhem-se os autos às Unidades Administrativas deste TJPI para ciência.
Teresina, data do sistema.

Marcos da Silva Venancio

Secretário da Superintendência de Assuntos Institucionais e da Magistratura



Documento assinado eletronicamente por **Marcos da Silva Venancio, Fiscal de Contrato**, em 26/06/2023, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4436387** e o código CRC **F86F9BB6**.



Ofício N° 44258/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM

Teresina, 26 de junho de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado **FRANZÉ SILVA**
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí
Avenida Marechal Castelo Branco, 201, Bairro Cabral
CEP: 64.000-810 Teresina – PI
LOCAL

Assunto: Substitutivo de Projeto. Erro material - Resolução nº 356/2023

Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência texto substitutivo do Projeto de Resolução encaminhado em 19 de junho de 2023, referente à Resolução nº 356, de 5 de junho de 2023, que 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

A substituição se dá em razão da constatação de erro material nas tabelas do referido projeto.

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



Documento assinado eletronicamente por **Hilo de Almeida Sousa, Presidente**, em 27/06/2023, às 09:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4438163** e o código CRC **38E58A59**.