



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEGOV-PI
SETOR DE PROTOCOLO ALEPI - SEGOV-PI**

Av. Mal. Castelo Branco, 201 - Bairro Cabral, Teresina/PI, CEP 64001-923
Telefone: (86) 3133-3022 - <http://www.pi.gov.br>

EXPEDIENTE 2023/SEGOV-PI/SGI/PROTO-ALEPI-SEGOV
julho de 2023.

Teresina/PI, 13 de

AL-P-(SGM) Nº 231/2023

Excelentíssimo Senhor
RAFAEL TAJRA FONTELES
Governador do Estado do Piauí
Palácio de Karnak
NESTA CAPITAL

Senhor Governador,

Tenho a satisfação de dirigir-me a Vossa Excelência para encaminhar-lhe, devidamente aprovado pelo Poder Legislativo, o anexo **Projeto de Lei Complementar** de autoria do **Poder Judiciário** 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**".

Aproveito o ensejo para reiterar a Vossa Excelência protestos de especial consideração e elevado apreço.

Dep. FRANZÉ SILVA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Francisco José Alves da Silva - RG.641761-SSP-PI, Presidente da Assembleia Legislativa**, em 13/07/2023, às 11:05, 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 **8380504** e o código CRC **08121A15**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00010.006670/2023-15

SEI nº 8380504



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEGOV-PI
SETOR DE PROTOCOLO ALEPI - SEGOV-PI**

Av. Mal. Castelo Branco, 201 - Bairro Cabral, Teresina/PI, CEP 64001-923
Telefone: (86) 3133-3022 - <http://www.pi.gov.br>

PROPOSIÇÃO 2023/SEGOV-PI/SGI/PROTO-ALEPI-SEGOV Teresina/PI, 13 de julho de 2023.

LEI COMPLEMENTAR Nº 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.

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

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

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

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

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

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

Quadro I

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
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

	ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL
	ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO
CC/04	ASSISTENTE DE MAGISTRADO
	ASSISTENTE DE SEGURANÇA
	COORDENADOR
	DIRETOR DE SECRETARIA
	SECRETÁRIO DE SESSÃO
CC/05	AJUDANTE DE ORDEM
	ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC/06	CHEFE DE SEÇÃO
	OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA
	OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS
	OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO
	OFICIAL DE SECRETARIA

Símbolo	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FC/01	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU - TERESINA
	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU
	GESTOR DE NÚCLEO
FC/01-C	CONSULTOR ESPECIAL
FC/01-A	ASSESSOR ESPECIAL
FC/02	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
	GERENTE DE NÚCLEO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO
	ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO DE VARA
	SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS
	SECRETÁRIO DO NUPEMEC
FC/03	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
	OFICIAL DA CEJAI
FC/PM-01	PREGOEIRO
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM
	ASSISTENTE DE GESTÃO
	MILITAR I - CORONEL
	MILITAR I - TENENTE CORONEL
FC/PM-02	MILITAR I - MAJOR
	MILITAR I - CAPITÃO
	MILITAR I - TENENTE
	MILITAR II - SUBTENTENTE
	MILITAR II - SARGENTO
	MILITAR II - CABO
	MILITAR II - SOLDADO

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

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

CARGO EM COMISSÃO*			
SÍMBOLO	VENCIMENTO (10%)	REPRESENTAÇÃO (90%)	VALOR (Cargo/Função)
CC/01	1.686,01	15.174,09	16.860,10
CC/02	1.067,80	9.610,20	10.678,00

CC/03	544,95	4.904,53	5.449,48
CC/04	324,05	2.916,45	3.240,50
CC/05	211,69	1.905,20	2.116,89
CC/06	143,38	1.290,47	1.433,85

FUNÇÃO DE CONFIANÇA*	
SÍMBOLO	VALOR
FC/01	6.591,16
FC/01-C	9.610,20
FC/01-A	4.922,92
FC/02	3.240,50
FC/03	1.290,46
FC-PM/01	1.634,25
FC-PM/02	1.382,83
FC-PM/03	1.131,42

*Os valores estão atualizados até maio de 2023.

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

GABINETES DOS DESEMBARGADORES (GABDES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	72
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	18
Consultor Especial	FC/01-C	22
Assessor Especial	FC/01-A	22
TOTAL		134

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

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

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

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

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

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

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

Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	<ul style="list-style-type: none"> 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

		<p>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</p>

		pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.
SUPERINTENDENTES	CC/02	<p>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento contínuo do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas;</p> <p>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade;</p> <p>c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução de objetivos;</p> <p>d) participar da formulação das normas a serem seguidas, colaborando com informes, sugestões e experiências para a definição de objetivos e metas, além da articulação de sua área gerencial com as demais;</p> <p>e) estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;</p> <p>f) organizar as atividades programadas, distribuindo-as pelos setores da unidade que supervisiona, através do estabelecimento de normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dessas atividades, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área sob sua responsabilidade;</p> <p>g) representar o TJPI nas negociações com outros poderes públicos e/ou instituições, formulando propostas de acordos, contratos e outras formas de cooperação, dentro dos poderes que lhe foram conferidos, para possibilitar soluções que atendam às necessidades e objetivos deste Poder, no que se relaciona com os</p>

		<p>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</p>

		<p>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>
		<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>

ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/03	<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>

ASSESSOR DE MAGISTRADO	CC/03	<ul style="list-style-type: none"> b) analisar os fundamentos dos recursos ou das ações originárias, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, de modo a oferecer subsídios para a elaboração do voto pelo Desembargador; c) emitir relatórios dos processos para submetê-los a julgamento; d) supervisionar as atividades do Gabinete pertinentes ao controle de processos, visando manter o órgão julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos; e) supervisionar e conferir a digitação dos votos elaborados; f) elaborar minuta de despachos nos autos para dar andamento aos processos, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR JUDICIÁRIO	CC/03	<ul style="list-style-type: none"> a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedural dos feitos pertinentes ao setor; b) realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se do processo e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado, para melhor subsidiar o gestor nas suas decisões; c) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações que comporão o processo, de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, garantindo autenticidade dos mesmos; d) desenvolver análises e auxiliar o gestor na supervisão e conferência das ações exaradas, velando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em leis e regulamentos;

		<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 de auditoria;</p>

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC/04	<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		<p>a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do ceremonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o congraçamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de ceremonial, bem como ao Presidente ou seu representante oficial, quando do seu comparecimento em solenidades, comemorações e recepções, e aos demais membros do Tribunal, quando solicitados;</p> <p>d) preparar e expedir convites para ceremoniais e festividades</p>

ASSISTENTE DE CERIMONIAL	CC/04	<p>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 julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos;</p> <p>b) realizar pesquisa de</p>

ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	<p>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>
		<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</p>

COORDENADOR	CC/04	<p>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</p>

		<p>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</p>

		<p>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,</p>

		típicas da unidade de lotação.
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</p>

		<p>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>
		<p>a) lavrar os termos e atas, fazendo constar o que na audiência de custódia houver ocorrido, lendo e expondo para aprovação dos</p>

		<p>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 AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA	CC/06	<p>a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedural dos feitos pertinentes ao setor;</p> <p>b) assessorar o gestor nas rotinas desenvolvidas no setor, observando o desenvolvimento, efetuando ponderações e atuando como facilitador na implantação de medidas de simplificação e melhoria;</p> <p>c) desenvolver estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia;</p> <p>d) assistir o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS	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>
OFICIAL DE GABINETE	CC/06	<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</p>

OFICIAL DE SECRETARIA	CC/06	<p>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</p>

	<p>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> <p>f) zelar pelo cumprimento das normas internas do Poder Judiciário</p>

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

		<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>p) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
CONSULTOR ESPECIAL	FC/01-C	<p>a) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos de ordem monocrática nos processos distribuídos para relatoria dos integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário, após receber a devida orientação deste;</p> <p>b) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos relacionados à competência dos órgãos fracionários e plenário, tais como: votos, revisões, acórdãos, portarias, resoluções, provimentos e instruções normativas;</p> <p>c) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes;</p> <p>d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.</p>
		<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</p>

AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC/02	<p>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>
		<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</p>

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	FC/02	<p>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>a) assessorar os trabalhos da unidade, organizando dados e</p>

		<p>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</p>
GERENTE DE NÚCLEO	FC/02	

		<p>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 às atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas;</p>

		<p>f) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo;</p> <p>g) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo;</p> <p>h) monitorar os processos através de lançamentos e baixa deles aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio;</p> <p>i) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados.</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
SECRETÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	FC/02	<p>a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>c) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado;</p> <p>d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>e) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em</p>

		<p>assunto tratado em segredo de justiça, para científicas-los da situação do mesmo;</p> <p>f) 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>
		<p>a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da</p>

		<p>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 indicação 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>
MEMBROS CPPAD	FC/03	

		q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
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</p>

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

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

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
CC/01	Secretário	9	SECGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SJP	1	Secretaria Jurídica da Presidência	Bacharelado em Direito
			SECPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Bacharelado em Direito ou Administração
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Bacharelado em Direito ou Administração
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência	
			SECDPDE	1	Secretaria da	

		SECPOL	4	Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica
Consultor Jurídico	93	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, Economia ou Administração
Superintendente	10	SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
CC/02		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.
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	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	275	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.	138 150	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	
CC/03	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 Judicárias do 2º grau
			NAUJ	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judicárias 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
	Titular da Unidade de Auditoria Interna	1	EJUD - PI	2	Escola Judiciária
			TURREC	1	Turmas Recursais
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência
			UAI	1	Unidade de Auditoria Interna
	Assessor de Comunicação Social	3	EJUD - PI	1	EJUD
			ASCOM	2	Assessoria de Comunicação da Presidência
			STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação

Assistente Administrativo	25	GABJAPRE	2	Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência	Qualquer curso de nível superior
		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	
Assistente de Magistrado	183 341	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
		CI	1 2	Central de Inquéritos	
		VARAS - 1 ^a INST.	158 296	Varas de 1 ^a Instância	
		PROREG	4	Programa Regularizar	
		JECCS	19	Juizados Especiais	
		EJUD - PI	1	Coordenadoria Pedagógica	Qualquer curso de nível superior
		NUGEP	1	Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	Bacharelado em Direito
		CPREC	1	Coordenadoria de Precatórios	Qualquer curso de nível superior
		GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
		NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	Qualquer curso de nível superior
		NMJ	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
		SLC	1	Coordenadoria	
			1	Coordenadoria de Compras e Serviços	
		UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível

		Auditorias	
CC/04	47	SEJU	superior Bacharelado em Direito Coordenadoria
		SJP	Qualquer curso de nível superior Coordenadoria Administrativa
		SCI	Bacharelado em Direito Coordenadoria Judiciária
		FERMOJUPI	Qualquer curso de nível superior Coordenadoria de Auditoria
			Qualquer curso de nível superior Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão
		SUGESQ	
		SEGES	Coordenação de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho Escritório de Projetos
		STIC	Coordenadoria de Governança de TIC Coordenadoria de Software Coordenadoria de Infraestrutura de TIC
		SECGER	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação
		SEAD	Coordenadoria de Serviços Gerais Coordenadoria de Gestão de Pessoal Coordenadoria de Pagamento de Pessoal
		SUSEG	Coordenadoria de Transportes
		SGC	Coordenadoria de Contratos Coordenadoria de Convênios
		SOF	Qualquer curso de nível superior Coordenadoria de Execução Orçamentária Coordenadoria de Execução Financeira Coordenadoria de Contabilidade e Controle Coordenadoria de Tesouraria
		GABJACOR	
		GABVICOR	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial Coordenadoria Administrativa
			Coordenadoria Administrativa Coordenadoria de Planejamento e Modernização

		SECCOR	1	Coordenadoria de Tramitação Processual	
			1	Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ	
			1	Coordenador de Tecnologia e Informação da CGJ	
			1	Coordenador da Gestão de Contratos e Convênios da CGJ	
			1	Coordenador de Licitações e Contratos da CGJ	
Assistente de Segurança	28	SUSEG	28	Superintendência de Segurança	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	
			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	CEJII	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	4	Secretaria da Presidência	
			2	Secretaria Geral	
			3	Secretaria de Gestão Estratégica	
			2	Secretaria Jurídica da Presidência	
			2	Secretaria de Administração	
			2	Secretaria Judiciária	

CC/05	Auxiliar Administrativo	57	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	Qualquer curso de nível superior
			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

Chefe de Seção	71		SENA	1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				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	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de	

CC/06

		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	
	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	
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
	1	Seção de Protocolo e	Qualquer curso de nível superior

		DIRFINT (FLORIANO)	1	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	193 206	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	
		VARAS - 1 ^a INST.	139 151	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 - 1 ^a INST.	10	Varas de Execução Penal	Bacharelado em Direito
Oficial da Audiência de	1	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito

	Custódia					EM DIREITO
FC/01	Distribuidor Judiciário de 1º Grau - Teresina	1	DIRFCET	1	Distribuição do 1º Grau - Teresina	Bacharelado em Direito
	Distribuidor Judiciário de 2º Grau	1	SEJU	1	Distribuição do 2º Grau	Bacharelado em Direito
	Gestor de Núcleo	2	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
FC/01-A	Assessor Especial	30	GABDES	22	Gabinete dos Desembargadores	Bacharelado em Direito
			GABPRE	6	Gabinetes da Presidência	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
			SECGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação ou Contabilidade
			OPALA LAB	4	Laboratório de Inovação	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
FC/01-C	Consultor Especial	22	GABDES	22	Gabinete dos Desembargadores	Bacharelado em Direito
	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		
		SLC	6	Superintendência de Licitações e Contratos		
		SECCOR	2	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ		
FC/02	Agente de Contratação	8			Qualquer curso de nível superior	
	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	
			SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	Qualquer curso de nível superior
	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		CI	1	Central de Inquéritos	
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	127	Varas de 1ª Instância	
	Secretario do CEJUSC	142	CEJUSC - 2º GRAU	1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 2º grau	Bacharelado em Direito ou Administração
	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 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	Qualquer curso de nível superior
					Comissão de Processo	

			CPPAD - 1º GRAU	2	Administrativo - Servidores/Extradicionais	
FC/03	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
				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
				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
			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	109	SUSEG	109	Superintendência de Segurança	Militar III

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO PETRÔNIO PORTELLA, em Teresina (PI), 12 de julho de 2023.

Dep. **FRANZÉ SILVA**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Francisco José Alves da Silva - RG.641761-SSP-PI, Presidente da Assembleia Legislativa**, em 13/07/2023, às 11:05, 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 **8380572** e o código CRC **8BCEC040**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 00010.006670/2023-15

SEI nº 8380572