



TRIBUNAL DE JUSTIÇA - PI

ESTADO DO PIAUÍ  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Praça Des. Edgard Nogueira, S/N - Centro Cívico  
TERESINA - PI - CEP 64000-830 - Fone: (86) 216-7401

DIÁRIO DO GABINETE

Em, 02 / 06 / 11

*Arturo Feijó*  
1º Secretário

Ofício nº 841 / 2011-GP

Teresina, 30 de maio de 2011

A Sua Excelência o Senhor  
Dep. Themístocles Sampaio Filho  
Presidente da Assembleia Legislativa do Piauí  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ  
LOCAL

ASSUNTO: Encaminhando Resolução nº 19/11, de 20 de maio de 2011, com Projeto de Lei Complementar propondo alteração da Lei Complementar nº 115, de 26 de agosto de 2008 - Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dando outras providências.

Senhor Presidente,

Com os meus cumprimentos, encaminho a Vossa Excelência a Resolução nº 19/11, de 20 de maio de 2011, com Projeto de Lei Complementar propondo alteração da Lei Complementar nº 115, de 26 de agosto de 2008 - Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dando outras providências, aprovada pelo Egrégio Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, em Sessão realizada no dia 20 de maio do corrente ano, para fins de apreciação dessa Excelsa Assembleia Legislativa do Estado do Piauí.

Certo de contar com o apoio sempre bem recebido dessa Corte Legislativa, apresento a Vossa Excelência protestos de estima e elevado apreço.

*Edvaldo Pereira de Moura*  
Desembargador EDVALDO PEREIRA DE MOURA  
PRESIDENTE do TJ-PI

TERESINA-PI, 01.06.11.  
PASEM LECTURAM EM PLENÁRIO.

*Raimundo Márcio Reis de Freitas*  
Secretário Geral da Mesa

  
**ESTADO DO PIAUÍ**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**Resolução nº 19/2011, de 20 de maio de 2011**

Encaminha Projeto de Lei Complementar propondo alteração da Lei Complementar n. 115, de 26 de agosto de 2008 – Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições previstas no art. 96, II, “b”, da Constituição Federal, tendo em vista decisão adotada na Sessão Plenária de 20 de maio de 2011, e,

CONSIDERANDO que a entrada em vigor da Lei Complementar Estadual nº 115, de 25 de agosto de 2008, evidenciou a necessidade de seu aprimoramento, para atender às necessidades atuais e futuras do Poder Judiciário Estadual;

CONSIDERANDO que o aperfeiçoamento da estrutura administrativa é atribuição inerente ao Estado, inclusive para atendimento ao princípio constitucional da eficiência;

CONSIDERANDO que tal aperfeiçoamento é ainda mais indispensável quando se trata do Poder Judiciário, com impostergáveis atribuições e parcos recursos orçamentários financeiros;

CONSIDERANDO as conclusões do Conselho Nacional de Justiça em inspeção do Poder Judiciário Estadual;

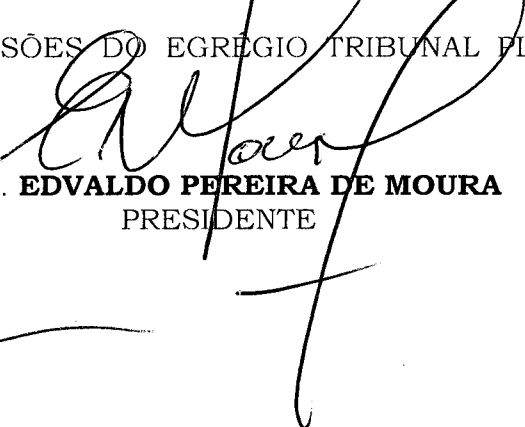
CONSIDERANDO, finalmente, o disposto na Resolução nº 88, de 08 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça,

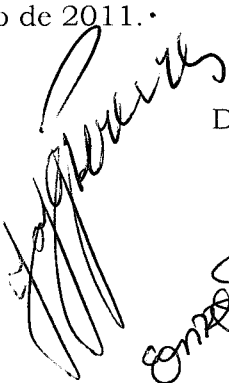
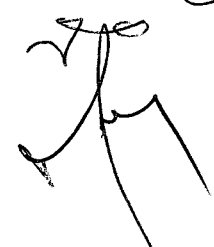
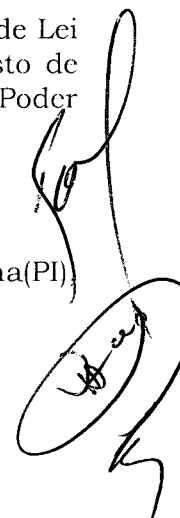
**R E S O L V E:**

Art. 1º Encaminhar à Assembléia Legislativa do Piauí o anexo Projeto de Lei Complementar propondo a alteração da Lei Complementar n. 115, de 25 de agosto de 2008, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dá outras providências.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO EGREGIO TRIBUNAL PLENO, em Teresina(PI),  
20 de maio de 2011.

  
DES. **EDVALDO PEREIRA DE MOURA**  
PRESIDENTE

DESA. **ROSIMAR LEITE CARNEIRO**  
VICE-PRESIDENTE

*Eulália Maria Ribeiro Gonçalves Nascimento Pinheiro*  
DESA. **EULÁLIA MARIA RIBEIRO GONÇALVES NASCIMENTO PINHEIRO**  
CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA

*Augusto Falcão Lopes*  
DES. **AUGUSTO FALCÃO LOPES**

DES. **LUIZ GONZAGA BRANDÃO DE CARVALHO**

*Raimundo Nonato da Costa Alencar*  
DES. **RAIMUNDO NONATO DA COSTA ALENCAR**

*José Ribamar Oliveira*  
DES. **JOSÉ RIBAMAR OLIVEIRA**

*Fernando Carvalho Mendes*  
DES. **FERNANDO CARVALHO MENDES**

DES. **HAROLDO OLIVEIRA REHEM**

DES. **RAIMUNDO EUFRÁSIO ALVES FILHO**

*Joaquim Dias de Santana Filho*  
DES. **JOAQUIM DIAS DE SANTANA FILHO**

DES. **FRANCISCO ANTONIO PAES LANDIM FILHO**

*Sebastião Ribeiro Martins*  
DES. **SEBASTIÃO RIBEIRO MARTINS**

DES. **JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA**

DES. **ERIVAN JOSÉ DA SILVA LOPES**

DES. **PEDRO DE ALCÂNTARA DA SILVA MACÊDO**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08 /2011, DE 19 DE MAIO DE 2011.**

Altera a Lei Complementar nº 115, de 25 de agosto de 2008, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, 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 Os artigos 9º, 14, 17, 60, 63 e 63-A da Lei Complementar n. 115, de 25 de agosto de 2008, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 9º.....  
.....

XVIII - o Psiquiatra tem as seguintes atribuições:

- a) participar de equipe multidisciplinar e executar atividades relativas ao planejamento operacional e execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas, campanhas, estudos, encontros, cursos e eventos em geral;
- b) instruir expedientes administrativos, elaborar relatórios, pareceres médicos, informações, pareceres técnicos e outros instrumentos que forneçam dados para decisões superiores;
- c) anotar em prontuários os atos médicos realizados, registrando inclusive impressão diagnóstica e tratando quando for o caso;
- d) preencher e visar mapas de atendimento, com fins de elaborar relatórios mensais para consolidação de dados estatísticos;
- e) realizar exames criminológicos, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, conforme as necessidades da área.” (NR).

“Art.14.....  
.....

IV - autuar e movimentar protocolos e expedientes de natureza administrativa;

V- operar máquinas copiadoras, acionando dispositivos de comandos, abastecendo-as e mantendo-as em bom estado de utilização;

VI - executar serviços de copa e cozinha;

VII - colaborar na formação e controle do estoque de suprimentos de copa e cozinha.” (NR).

“Art.17.....

I - .....  
o ou curso de nível superior com pós graduação (*lato ou stricto sensu*), para Analista de Sistemas na forma do § 1º-A deste artigo:

§ 1º-A. A carreira de Analista de Sistemas poderá ter também, conforme previsão do edital do concurso público, as seguintes especialidades e requisitos de escolaridade:

I - Analista de Sistemas/suporte, Analista de Sistemas/Banco de Dados e Analista de Sistemas/Desenvolvimento, curso de nível superior com pós

graduação (*lato ou stricto sensu*) em Informática ou Análise de Sistemas;  
 III - Analista de Sistemas/Telecomunicações, curso de nível superior com  
 pós graduação (*lato ou stricto sensu*) em Telecomunicações.  
 .....” (NR).

Art. 60. ....  
 § 1º .....

.....  
 IX - Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;  
 .....” (NR).

“Art. 63. Para cada Vara existirá uma Secretaria com as funções previstas  
 em resolução do Tribunal.

§ 1º As Secretarias de Varas apresentam a seguinte composição máxima,  
 conforme a respectiva entrância:

I - as secretarias das varas de comarcas de entrância inicial são compostas  
 por:

- a) um Escrivão Judicial;
- b) dois Analistas Judiciais;
- c) dois Oficiais de Justiça e Avaliador;
- d) um Técnico Administrativo.

II - as Secretarias de varas de entrância intermediária são compostas por  
 até:

- a) dois Escrivães Judiciais;
- b) quatro Analistas Judiciais;
- c) dois Oficiais de Justiça e Avaliador;
- d) dois Técnicos Administrativos.

III - as secretarias de Varas de entrância final são compostas por até:

- a) três Escrivães Judiciais;
- b) seis Analistas Judiciais;
- c) três Oficiais de Justiça e Avaliador;
- d) três Técnicos Administrativos.

§ 2º REVOGADO

§ 3º .....

§ 4º A 1ª e a 2ª Varas da Infância e da Juventude da Comarca de Teresina  
 terão equipe de apoio constituída, respectivamente, por até oito Assistentes  
 Sociais e dois Psicólogos e por até quatro Assistentes Sociais e dois  
 Psicólogos.

§ 5º A 2ª Vara Criminal da Comarca de Teresina terá equipe de apoio  
 constituída por até dois Psicólogos, dois Psiquiatras e dois Assistentes  
 Sociais.

“Art. 63-A. ....

.....  
 II - um Técnico Administrativo;  
 .....” (NR).

Art. 2º Ficam criados os cargos em carreira de Psiquiatra, Analista de  
 Sistemas/Suporte, Analista de Sistemas/Banco de Dados e Analista de  
 Sistemas/Telecomunicações.

§ 1º Fica transformado o cargo de Analista de Sistemas em Analista de  
 Siistemas/Desenvolvimento, com a quantidade prevista no Anexo I.

§ 2º A quantidade de cargos de Analista Processual, Oficial de Justiça e Avaliador, Assistente Social, Arquiteto, Contador, Engenheiro Civil, Psicólogo, Operador de Som, Auxiliar Administrativo e Assessor Jurídico de Juiz de Entrância Intermediária passa a ser a indicada nos Anexos I e II da Lei Complementar n. 115, de 2009, na forma seguinte:

**“ANEXO I**

**TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO PODER JUDICIÁRIO**

Resolução nº 19/11, de 20/05/11

| GRUPO FUNCIONAL     | ÁREAS               | CARREIRAS                                            | NÍVEIS     | REFERÊNCIAS | CARGOS |
|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------|------------|-------------|--------|
| ANALISTA JUDICIÁRIO | JUDICIÁRIA          | ANALISTA PROCESSUAL                                  | 11 A       | I, II, III  | 150    |
|                     |                     | (...)                                                | (...)      | (...)       | (...)  |
|                     |                     | OFICIAL DE JUSTIÇA E                                 | 11 A       | I, II, III  | 388    |
|                     |                     | (...)                                                | (...)      | (...)       | (...)  |
|                     | APOIO ESPECIALIZADO | ASSESSOR JURÍDICO DE JUIZ DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA | 11 A<br>15 | I, II, III  | 59     |
|                     |                     | ARQUITETO                                            | 11 A       | I, II, III  | 04     |
|                     |                     | ASSISTENTE SOCIAL                                    | 11 A       | I, II, III  | 24     |
|                     |                     | ANALISTA DE SISTEMA/SUPOORTE                         | 11 A<br>15 | I, II, III  | 15     |
|                     |                     | ANALISTA DE SISTEMA/BANCO DE DADOS                   | 11 A<br>15 | I, II, III  | 03     |
|                     |                     | ANALISTA DE SISTEMAS/DESENVOLVIMENTO                 | 11 A<br>15 | I, II, III  | 35     |
|                     |                     | ANALISTA DE SISTEMAS/TELECOMUNICAÇÕES                | 11 A<br>15 | I, II, III  | 03     |
|                     |                     | (...)                                                | (...)      | (...)       | (...)  |
|                     |                     | CONTADOR                                             | 11 a       | I, II, III  | 15     |
|                     |                     | (...)                                                | (...)      | (...)       | (...)  |
|                     |                     | ENGENHEIRO CIVIL                                     | 11 A       | I, II, III  | 08     |
|                     |                     | PSICÓLOGO                                            | 11 A       | I, II, III  | 24     |
|                     |                     | (...)                                                | (...)      | (...)       | (...)  |
|                     |                     | PSIQUIATRA                                           | 11 A       | I, II, III  | 08     |
|                     |                     | (...)                                                | (...)      | (...)       | (...)  |
| TÉCNICO JUDICIÁRIO  | APOIO ESPECIALIZADO | (...)                                                | (...)      | (...)       | (...)  |
|                     |                     | OPERADOR DE SOM                                      | (...)      | (...)       | 06     |
|                     | ADMINISTRATIVA      | OFICIAL DE TRANSPORTE                                | 06 A<br>10 | I, II, III  | 17     |
| AUXILIAR JUDICIÁRIO | (...)               | (...)                                                | (...)      | (...)       | (...)  |
|                     | ADMINISTRATIVA      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                              | 01 A<br>05 | I, II, III  | 10”    |

(NR)

**“ANEXO II  
NOVA ESTRUTURA DOS CARGOS DO PODER JUDICIÁRIO**

| <b>GRUPO FUNCIONAL</b> | <b>ÁREAS</b>        | <b>CARREIRAS</b>                                                 | <b>NÍVEIS</b>       | <b>REFERÊNCIAS</b>  |
|------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| ANALISTA JUDICIÁRIO    | JUDICIÁRIA          | (...)<br>ASSESSOR JURÍDICO DE JUIZ<br>DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA | (...)<br>11 A<br>15 | (...)<br>I, II, III |
|                        | APOIO ESPECIALIZADO | (...)<br>ANALISTA DE<br>SISTEMAS/DESENVOLVIMENTO                 | (...)<br>11 A<br>15 | (...)<br>I, II, III |
|                        |                     | ANALISTA DE<br>SISTEMAS/SUPORE                                   | 11 A<br>15          | I, II, III          |
|                        |                     | ANALISTA DE SISTEMAS/BANCO<br>DE DADOS                           | 11 A<br>15          | I, II, II           |
|                        |                     | ANALISTA DE<br>SISTEMAS/TELECOMUNICAÇÕES                         | 11 A<br>15          | I, II, III          |
|                        |                     | PSIQUIATRA                                                       | 11 A                | I, II, III          |
|                        | (...)               | (...)                                                            | (...)               | (...)               |
| (...)                  | (...)               | (...)                                                            | (...)               | (...)               |
| TÉCNICO JUDICIÁRIO     | (...)               |                                                                  |                     |                     |
|                        | ADMINISTRATIVA      | OFICIAL DE TRANSPORTE                                            | 06 A<br>10          | I, II, III          |
| (...)                  | (...)               | (...)                                                            | (...)               | (...)               |

(NR).

Art. 3º A Secretaria de Serviços Especiais fica transformada em Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica, cabendo-lhe as atribuições que lhe sejam definidas em resolução do Tribunal.

Art. 4º O anexo III da Lei Complementar nº 115, de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO III**

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER JUDICIÁRIO**

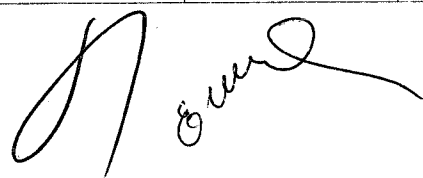
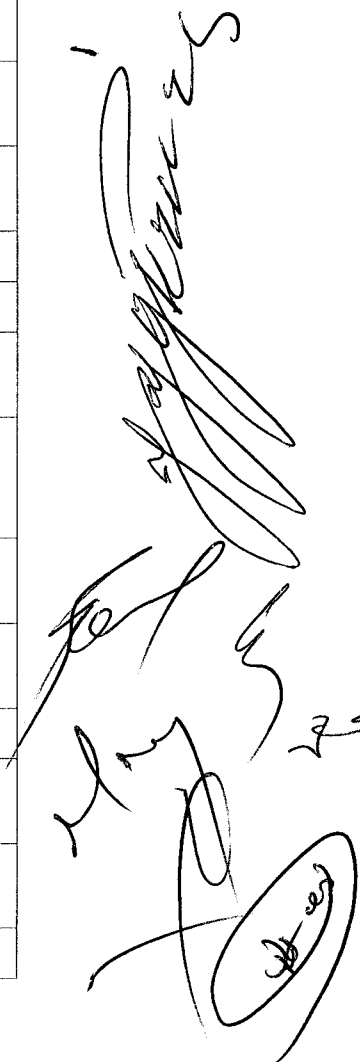
Quadro I

| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                         | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|---------------------------------------------|----------------|-------------------|
| SECRETÁRIO GERAL                            | PJG/11         | 1                 |
| SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA                   | PJG/11         | 1                 |
| SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA | PJG/11         | 1                 |
| SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL       | PJG/11         | 1                 |
| SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS            | PJG/11         | 1                 |

|                                                          |         |    |
|----------------------------------------------------------|---------|----|
| SECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL                              | PJG/11  | 1  |
| SECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL                           | PJG/11  | 1  |
| SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA          | PJG/11  | 1  |
| SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO     | PJG/11  | 1  |
| SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS                        | PJG/11  | 1  |
| SECRETÁRIO JUDICIÁRIO                                    | PJG/11  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA           | PJG/10  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA                             | PJG/10  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL                 | PJG/10  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS                      | PJG/10  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS                     | PJG/10  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL                           | PJG/10  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL                        | PJG/10  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA       | PJG/10  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  | PJG/10  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO GERAL                                      | PJG/10  | 1  |
| SUBSECRETÁRIO JUDICIÁRIO                                 | PJG/10  | 1  |
| CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR | PJG/10  | 57 |
| CONSULTOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA                       | PJG/09A | 1  |
| CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA                        | PJG/09A | 5  |



|                                                                |         |    |
|----------------------------------------------------------------|---------|----|
| CONSULTOR JURÍDICO DA VICE-PRESIDÊNCIA                         | PJG/09A | 1  |
| CONSULTOR JURÍDICO DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA             | PJG/09A | 1  |
| CONSULTOR JURÍDICO DE JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA            | PJG/09A | 1  |
| CONSULTOR JURÍDICO DA SECRETARIA GERAL                         | PJG/09A | 1  |
| SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO                                   | PJG/09A | 1  |
| COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO                          | PJG/09A | 1  |
| COORDENADOR GERAL DO FERMOJUPI                                 | PJG/09A | 1  |
| COORDENADOR GERAL DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS         | PJG/09A | 1  |
| COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE                     | PJG/09A | 1  |
| COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA                | PJG/09A | 1  |
| CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA                              | PJG/09  | 1  |
| CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR                             | PJG/09  | 19 |
| CONSULTOR DE INFORMÁTICA                                       | PJG/09  | 2  |
| ASSESSOR MILITAR                                               | PJG/09  | 1  |
| ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA                   | PJG/09  | 1  |
| ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR | PJG/09  | 19 |
| COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS                                | PJG/09  | 1  |
| ASSESSOR DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA                           | PJG/08  | 1  |
| COORDENADOR DE CERIMONIAL                                      | PJG/08  | 1  |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA                         | PJG/08  | 4  |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA VICE- PRESIDÊNCIA                   | PJG/08  | 1  |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                                        | PJG/08  | 21 |

|                                                               |        |    |
|---------------------------------------------------------------|--------|----|
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                                           | PJG/08 | 18 |
| SECRETÁRIO-GERAL DA JUSTIÇA ITINERANTE                        | PJG/09 | 1  |
| ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO                          | PJG/08 | 4  |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR              | PJG/08 | 38 |
| COORDENADOR ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO                       | PJG/07 | 1  |
| COORDENADOR ADJUNTO DO FERMOJUPI                              | PJG/07 | 1  |
| ASSESSOR JURÍDICO DAS TURMAS RECURSAIS                        | PJG/07 | 6  |
| CONCILIADOR DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA FINAL                     | PJG/07 | 74 |
| COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS                            | PJG/07 | 1  |
| COORDENADOR DE ESTATÍSTICA                                    | PJG/07 | 1  |
| COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO                       | PJG/07 | 1  |
| COORDENADOR DE SUPORTE                                        | PJG/07 | 1  |
| JUIZ LEIGO DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA FINAL                      | PJG/07 | 74 |
| ASSISTENTE JURÍDICO DA CORREGEDORIA                           | PJG/06 | 1  |
| CONCILIADOR DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA             | PJG/06 | 13 |
| JUIZ LEIGO DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA              | PJG/06 | 13 |
| DIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE                   | PJG/06 | 2  |
| DIRETOR DE SECRETARIA - TURMA RECURSAL                        | PJG/06 | 1  |
| DIRETOR DE SECRETARIA - JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA FINAL | PJG/06 | 55 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO FERMOJUPI                        | PJG/06 | 2  |
| AJUDANTE DE ORDEM DA PRESIDÊNCIA                              | PJG/05 | 4  |
| OFICIAL DE GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA          | PJG/05 | 4  |

|                                                                       |        |    |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|----|
| OFICIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA                     | PJG/05 | 1  |
| OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA                                    | PJG/05 | 7  |
| OFICIAL DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA                               | PJG/05 | 1  |
| OFICIAL DE GABINETE                                                   | PJG/05 | 16 |
| OFICIAL DE GABINETE DA JUSTIÇA ITINERANTE                             | PJG/05 | 1  |
| OFICIAL DE GABINETE DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA                           | PJG/05 | 1  |
| DIRETOR DE SECRETARIA ADJUNTO - TURMA RECURSAL                        | PJG/05 | 2  |
| ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE DE DESEMBARGADOR                       | PJG/05 | 19 |
| ASSESSOR DE SEGURANÇA                                                 | PJG/05 | 34 |
| ASSESSOR DE TRANSCRIÇÃO E REVISÃO DE JULGAMENTO                       | PJG/05 | 1  |
| DIRETOR DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA                                       | PJG/04 | 1  |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE ADVOCACIA VOLUNTÁRIA                             | PJG/04 | 1  |
| DIRETOR DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL       | PJG/04 | 1  |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DE TERESINA                       | PJG/04 | 1  |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE ATENÇÃO PERMANENTE AO PRESO                      | PJG/04 | 1  |
| DIRETOR DA CENTRAL DE APOIO ÀS SECRETARIAS DE VARAS                   | PJG/04 | 1  |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA CORREGEDORIA                 | PJG/04 | 1  |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO FERMOJUPI                  | PJG/04 | 1  |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO FERMOJUPI                 | PJG/04 | 1  |
| DIRETOR DE SECRETARIA – JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA | PJG/04 | 13 |
| OFICIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA                                    | PJG/04 | 5  |

|                                                          |        |    |
|----------------------------------------------------------|--------|----|
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO                                  | PJG/04 | 25 |
| OFICIAL DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA                      | PJG/03 | 1  |
| ATENDENTE AUXILIAR DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  | PJG/03 | 1  |
| OFICIAL ASSISTENTE                                       | PJG/03 | 27 |
| OFICIAL ASSISTENTE DA VICE-PRESIDÊNCIA                   | PJG/03 | 1  |
| ATENDENTE AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA         | PJG/03 | 1  |
| ATENDENTE AUXILIAR DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA               | PJG/03 | 1  |
| SUBDIRETOR DE SECRETARIA DE JUSTIÇA ITINERANTE           | PJG/03 | 2  |
| AUXILIAR DE CERIMONIAL                                   | PJG/02 | 5  |
| DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU                       | FG/09  | 1  |
| DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU                       | FG/08  | 1  |
| COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA        | FG/07  | 1  |
| COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | PJG/07 | 1  |
| COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE             | FG/07  | 1  |
| COORDENADOR DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO             | FG/07  | 1  |
| COORDENADOR DE APLICAÇÃO DO SELO DO FERMOJUPI            | FG/07  | 1  |
| CHEFE DA TESOUREARIA                                     | FG/06  | 1  |
| COORDENADOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS                  | FG/07  | 1  |
| COORDENADOR DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS                      | FG/07  | 1  |
| COORDENADOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO                   | FG/07  | 1  |
| COORDENADOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS                  | FG/07  | 1  |
| ASSESSOR DE PADRONIZAÇÃO E REVISÃO DE ACÓRDÃOS           | PJG/06 | 19 |
| COORDENADOR DOS NÚCLEOS                                  | FG/07  | 1  |






|                                                         |        |     |
|---------------------------------------------------------|--------|-----|
| DE APOIO                                                |        |     |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GESTÃO DE CONTRATOS              | FG/06  | 3   |
| SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS       | FG/05  | 1   |
| AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU          | FG/06  | 1   |
| DIRETOR ASSISTENTE DE FÓRUM DA CAPITAL                  | FG/03  | 6   |
| AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU          | PJG/05 | 4   |
| SECRETÁRIO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO             | FG/04  | 1   |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO FERMOJUPI         | PJG/04 | 1   |
| DIRETOR DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHOS             | FG/04  | 1   |
| DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO    | FG/04  | 1   |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DA JUSTIÇA | FG/04  | 1   |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA                   | FG/04  | 1   |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL        | FG/04  | 1   |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO                | FG/04  | 1   |
| DIRETOR DA CENTRAL DE MANDADOS                          | FG/04  | 1   |
| DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS                  | PJG/04 | 1   |
| DIRETOR DE AUDITORIAS                                   | PJG/04 | 1   |
| DIRETOR DE FISCALIZAÇÕES                                | PJG/04 | 1   |
| OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DE ENTRÂNCIA FINAL          | PJG/03 | 77  |
| OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA  | PJG/02 | 59  |
| OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DE ENTRÂNCIA INICIAL        | PJG/02 | 45  |
| SECRETÁRIO DE VARA                                      | FG/02  | 179 |
| COORDENADOR ADJUNTO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO    | FG/03  | 2   |

|                                                                           |        |    |
|---------------------------------------------------------------------------|--------|----|
| OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR                           | FG/03  | 19 |
| COORDENADOR ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL DA CORREGEDORIA           | PJG/02 | 1  |
| COORDENADOR ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA CORREGEDORIA | PJG/02 | 1  |

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro II**

| <b>PRESIDÊNCIA</b>                                 |                |                   |
|----------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA                  | PJG/09A        | 5                 |
| CONSULTOR JURÍDICO DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA | PJG/09A        | 1                 |
|                                                    | PJG/09         | 1                 |
|                                                    | PJG/09         | 1                 |
| COORDENADOR DE CERIMONIAL                          | PJG/08         | 1                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA             | PJG/08         | 4                 |
| AJUDANTE DE ORDEM DA PRESIDÊNCIA                   | PJG/05         | 4                 |
| OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA                 | PJG/05         | 7                 |
| ASSESSOR DE SEGURANÇA                              | PJG/05         | 34                |
| SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS  | FG/05          | 1                 |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE ADVOCACIA VOLUNTÁRIA          | PJG/04         | 1                 |
| OFICIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA                 | PJG/04         | 5                 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                 | PJG/03         | 3                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro III**

| <b>SECRETARIA GERAL</b>                |                |                   |
|----------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                    | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETÁRIO GERAL                       | PJG/11         | 1                 |
| SUBSECRETÁRIO GERAL                    | PJG/10         | 1                 |
| CONSULTOR JURÍDICO DA SECRETARIA GERAL | PJG/09A        | 1                 |

|                                                |        |   |
|------------------------------------------------|--------|---|
| DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU             | FG/09  | 1 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                            | PJG/08 | 1 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                        | PJG/08 | 1 |
| OFICIAL DE GABINETE                            | PJG/05 | 1 |
| AUXILIAR DO DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DO 2º GRAU | FG/06  | 1 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE          | PJG/04 | 1 |
| OFICIAL ASSISTENTE                             | PJG/03 | 1 |
| AUXILIAR DE CERIMONIAL                         | PJG/02 | 5 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro IV**

| <b>SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA</b> |                |                   |
|----------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>              | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA        | PJG/11         | 1                 |
| SUBSECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA     | PJG/10         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO              | PJG/08         | 1                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO          | PJG/08         | 2                 |
| OFICIAL DE GABINETE              | PJG/05         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE               | PJG/03         | 1                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro V**

| <b>SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>                           |                |                   |
|-------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                               | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS                                  | PJG/11         | 1                 |
| SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS                               | PJG/10         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                                               | PJG/08         | 1                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                                           | PJG/08         | 2                 |
| OFICIAL DE GABINETE                                               | PJG/05         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO ADMINISTRATIVO | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIO                             | PJG/04         | 1                 |

|                                  |        |   |
|----------------------------------|--------|---|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO | PJG/04 | 1 |
| OFICIAL ASSISTENTE               | PJG/03 | 2 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro VI**

| <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA</b>                            |                |                   |
|---------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                     | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETÁRIO JUDICIÁRIO                                   | PJG/11         | 1                 |
| SUBSECRETÁRIO JUDICIÁRIO                                | PJG/10         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                                     | PJG/08         | 1                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                                 | PJG/08         | 2                 |
| OFICIAL DE GABINETE                                     | PJG/05         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO                      | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE JURISPRUDÊNCIA E PUBLICAÇÕES | PJG/04         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                      | PJG/03         | 1                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro VII**

| <b>SECRETARIA CARTORÁRIA CÍVEL</b> |                |                   |
|------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL        | PJG/11         | 1                 |
| SUBSECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL     | PJG/10         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                | PJG/08         | 1                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO            | PJG/08         | 2                 |
| OFICIAL DE GABINETE                | PJG/05         | 1                 |



|                                                    |        |   |
|----------------------------------------------------|--------|---|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO CARTORÁRIO CÍVEL           | PJG/04 | 1 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO JUDICIÁRIA | PJG/04 | 1 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                 | PJG/03 | 1 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro VIII**

| <b>SECRETARIA CARTORÁRIA CRIMINAL</b>              |                |                   |
|----------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL                     | PJG/11         | 1                 |
| SUBSECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL                  | PJG/10         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                                | PJG/08         | 1                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                            | PJG/08         | 2                 |
| OFICIAL DE GABINETE                                | PJG/05         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO CARTORÁRIO                 | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO JUDICIÁRIA | PJG/04         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                 | PJG/03         | 1                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro IX**

| <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL</b> |                |                   |
|----------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                          | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL        | PJG/11         | 1                 |
| SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL     | PJG/10         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                          | PJG/08         | 1                 |
| COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS              | PJG/09         | 1                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                      | PJG/08         | 3                 |
| COORDENADOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS      | FG/07          | 1                 |

|                                                      |        |   |
|------------------------------------------------------|--------|---|
| OFICIAL DE GABINETE                                  | PJG/05 | 1 |
| COORDENADOR DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO         | FG/07  | 1 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO                   | PJG/04 | 1 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO                  | PJG/04 | 1 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO     | PJG/04 | 1 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                   | PJG/03 | 1 |
| SECRETÁRIO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO          | FG/04  | 1 |
| COORDENADOR ADJUNTO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO | FG/03  | 2 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro X**

| <b>SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS</b>        |                |                   |
|-------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                             | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS               | PJG/11         | 1                 |
| SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS            | PJG/10         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                             | PJG/08         | 1                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                         | PJG/08         | 1                 |
| ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO            | PJG/08         | 1                 |
| CHEFE DA TESOUREARIA                            | FG/06          | 1                 |
| OFICIAL DE GABINETE                             | PJG/05         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO              | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE        | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E PROGRAMA | PJG/04         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE                              | PJG/03         | 1                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XI**

| <b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA</b> |                |                   |
|--------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                    | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA        | PJG/11         | 1                 |
| SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA     | PJG/10         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                                    | PJG/08         | 2                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                                | PJG/08         | 3                 |
| ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO                   | PJG/08         | 3                 |

|                                                         |        |   |
|---------------------------------------------------------|--------|---|
| OFICIAL DE GABINETE                                     | PJG/05 | 1 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO DIÁRIO DA                    | PJG/04 | 1 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DA JUSTIÇA | FG/04  | 1 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA                   | FG/04  | 1 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                      | PJG/03 | 1 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XII**

| <b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b> |                |                   |
|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                         | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO        | PJG/11         | 1                 |
| SUBSECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO     | PJG/10         | 1                 |
| CONSULTOR DE INFORMÁTICA                                    | PJG/09         | 2                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                                     | PJG/08         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                                         | PJG/08         | 1                 |
| OFICIAL DE GABINETE                                         | PJG/05         | 1                 |
| COORDENADOR DE SUPORTE                                      | PJG/07         | 1                 |
| COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO                     | PJG/07         | 1                 |
| COORDENADOR DE ESTATÍSTICA                                  | PJG/07         | 1                 |
| COORDENADOR DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS                         | FG/07          | 1                 |
| COORDENADOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS                     | FG/07          | 1                 |
| COORDENADOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO                      | FG/07          | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICAÇÕES                 | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS OPERACIONAIS            | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BANCO DE DADOS                   | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DO PRIMEIRO GRAU        | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DO SEGUNDO GRAU         | PJG/04         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                          | PJG/03         | 1                 |

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

## ANEXO III

## CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

## Quadro XIII

| GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA                            |         |            |
|----------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| CARGO/FUNÇÃO                                                         | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| CONSULTOR JURÍDICO DO JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA | PJG/09A | 1          |
| CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA                                    | PJG/09  | 1          |
| ASSESSOR DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA                                 | PJG/08  | 1          |
| OFICIAL DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA                                  | PJG/03  | 1          |
| OFICIAL DE GABINETE DA CORREGEDORIA                                  | PJG/05  | 4          |
| SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA                          |         |            |
| CARGO/FUNÇÃO                                                         | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA                          | PJG/11  | 1          |
| SUBSECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA                       | PJG/10  | 1          |
| CONSULTOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA                                   | PJG/09A | 1          |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                                                  | PJG/08  | 3          |
| DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU                                   | FG/08   | 1          |
| COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE APOIO                                     | FG/07   | 1          |
| ASSISTENTE JURÍDICO DA CORREGEDORIA                                  | PJG/06  | 1          |
| OFICIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA                    | PJG/05  | 1          |
| AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU                       | PJG/05  | 4          |
| DIRETOR DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL      | PJG/04  | 1          |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DE TERESINA                      | PJG/04  | 1          |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE ATENÇÃO PERMANENTE AO PRESO                     | PJG/04  | 1          |
| DIRETOR DA CENTRAL DE APOIO ÀS SECRETARIAS DE VARAS                  | PJG/04  | 1          |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL                     | FG/04   | 1          |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO                             | FG/04   | 1          |
| DIRETOR DA CENTRAL DE MANDADOS                                       | FG/04   | 1          |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JUDICIAIS E CARTORÁRIOS          | PJG/04  | 1          |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS                                  | PJG/04  | 1          |

|                                                           |        |   |
|-----------------------------------------------------------|--------|---|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA                     | PJG/04 | 1 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                        | PJG/03 | 3 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA CORREGEDORIA     | PJG/04 | 1 |
| DIRETOR – ASSISTENTE DE FÓRUM DA CAPITAL                  | FG/03  | 6 |
| COORDENADOR ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL           | PJG/02 | 1 |
| COORDENADOR ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS | PJG/02 | 1 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XIV**

| <b>VICE-PRESIDÊNCIA</b>                     |                |                   |
|---------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                         | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| CONSULTOR JURÍDICO DA VICE-PRESIDÊNCIA      | PJG/09A        | 1                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA | PJG/08         | 1                 |
| OFICIAL DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA     | PJG/05         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE DA VICE PRESIDÊNCIA      | PJG/03         | 1                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XV**

| <b>GABINETE DE DESEMBARGADOR</b>               |                |                   |
|------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                            | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE        | PJG/10         | 3                 |
| CHEFE DE GABINETE                              | PJG/09         | 1                 |
| ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GABINETE  | PJG/09         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE                | PJG/08         | 2                 |
| ASSESSOR DE PADRONIZAÇÃO E REVISÃO DE ACÓRDÃOS | PJG/06         | 1                 |
| ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE                 | PJG/05         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE                 | FG/03          | 1                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XVI**

| <b>COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO</b> |                |                   |
|------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                      | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO    | PJG/09A        | 1                 |
| COORDENADOR ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO  | PJG/07         | 1                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                  | PJG/08         | 1                 |
| OFICIAL DE GABINETE                      | PJG/05         | 1                 |
| DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE             | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DE AUDITORIAS                    | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DE FISCALIZAÇÕES                 | PJG/04         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE                       | PJG/03         | 2                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XVII**

| <b>FERMOJUPI</b>                                      |                |                   |
|-------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                   | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| COORDENADOR GERAL DO FERMOJUPI                        | PJG/09A        | 1                 |
| COORDENADOR ADJUNTO DO FERMOJUPI                      | PJG/07         | 1                 |
| COORDENADOR DE APLICAÇÃO DO SELO                      | FG/07          | 1                 |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO FERMOJUPI                | PJG/06         | 2                 |
| OFICIAL DE GABINETE                                   | PJG/05         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO FERMOJUPI       | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO FERMOJUPI | PJG/04         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO FERMOJUPI  | PJG/04         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                    | PJG-03         | 1                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XVIII**

| <b>CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>                 |                |                   |
|----------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                      | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| COORDENADOR GERAL DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS   | PJG/09A        | 1                 |
| COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | PJG/07         | 1                 |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                                      | PJG/08         | 4                 |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                                  | PJG/08         | 1                 |

|                                                         |        |   |
|---------------------------------------------------------|--------|---|
| OFICIAL DE GABINETE                                     | PJG/05 | 1 |
| ATENDENTE AUXILIAR DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | PJG/03 | 1 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                      | PJG-03 | 1 |
| PRESIDENTE DE COMISSÃO/PREGOEIRO                        | FG/09  | 2 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XIX**

| <b>DEPARTAMENTO DE SAÚDE</b>                 |                |                   |
|----------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                          | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE   | PJG/09A        | 1                 |
| COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE | FG/07          | 1                 |
| OFICIAL DE GABINETE                          | PJG/05         | 1                 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE             | PJG/04         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE                           | PJG-03         | 1                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XX**

| <b>DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA</b>                    |                |                   |
|------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                  | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA      | PJG/09A        | 1                 |
| COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA    | FG/07          | 1                 |
| OFICIAL DE GABINETE                                  | PJG/05         | 1                 |
| DIRETOR DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHOS          | FG/04          | 1                 |
| DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO | FG/04          | 1                 |
| ATENDENTE AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA     | PJG/03         | 1                 |
| OFICIAL ASSISTENTE                                   | PJG/03         | 1                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XXI**

| <b>JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS – COMARCA DE ENTRÂNCIA FINAL</b> |                |                   |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                                       | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| CONCILIADOR                                                               | PJG/07         | 74                |
| JUIZ LEIGO                                                                | PJG/07         | 74                |
| ASSESSOR JURÍDICO DAS TURMAS RECURSAIS                                    | PJG/07         | 6                 |
| DIRETOR DE SECRETARIA – JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA FINAL             | PJG/06         | 55                |
| DIRETOR DE SECRETARIA – TURMA RECURSAL                                    | PJG/06         | 1                 |
| DIRETOR DE SECRETARIA ADJUNTO – TURMA RECURSAL                            | PJG/05         | 2                 |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XXII**

| <b>JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS – COMARCAS DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA</b> |                |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                                                                | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| CONCILIADOR                                                                        | PJG/06         | 13                |
| JUIZ LEIGO                                                                         | PJG/06         | 13                |
| DIRETOR DE SECRETARIA – JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA              | PJG/ 04        | 13                |

**ANEXO III****CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA****Quadro XXIII**

| <b>JUSTIÇA ITINERANTE</b>                      |                |                   |
|------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                            | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
| SECRETARIO-GERAL DA JUSTIÇA ITINERANTE         | PJG/09         | 1                 |
| DIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE    | PJG/06         | 2                 |
| OFICIAL DE GABINETE DA JUSTIÇA ITINERANTE      | PJG/05         | 1                 |
| SUBDIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE | PJG/03         | 2                 |
| ATENDENTE AUXILIAR DA JUSTIÇA ITINERANTE       | PJG/03         | 2                 |
| OFICIAL ASSISTENTE                             | PJG/03         | 2                 |



## ANEXO III

## CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

## Quadro XXIV

| GABINETE DE JUIZ                                       |         |            |
|--------------------------------------------------------|---------|------------|
| CARGO/FUNÇÃO                                           | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DA ENTRÂNCIA FINAL         | PJG/03  | 77         |
| OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DA ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA | PJG/02  | 59         |
| OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DA ENTRÂNCIA INICIAL       | PJG/02  | 45         |

## ANEXO III

## CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

## Quadro XXV

| SECRETARIA DE VARA |         |            |
|--------------------|---------|------------|
| CARGO/FUNÇÃO       | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO DE VARA | FG/02   | 179        |

## ANEXO III

## CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

## Quadro XXVI

| OUVIDORIA JUDICIÁRIA                        |         |            |
|---------------------------------------------|---------|------------|
| CARGO/FUNÇÃO                                | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| OFICIAL DE GABINETE DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA | PJG/05  | 1          |
| DIRETOR DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA             | PJG/04  | 1          |
| ATENDENTE AUXILIAR DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA  | PJG/03  | 1          |

## ANEXO III

## CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

## Quadro XXVII

| COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS         |         |            |
|--------------------------------------------|---------|------------|
| CARGO/FUNÇÃO                               | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS         | PJG/07  | 1          |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GESTÃO DE CONTRATOS | FG/06   | 3          |
| OFICIAL DE GABINETE                        | PJG/05  | 1          |
| OFICIAL ASSISTENTE                         | PJG/03  | 1          |

## ANEXO III

## CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

## Quadro XXVIII

| SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO                    |         |            |
|-------------------------------------------------|---------|------------|
| CARGO/FUNÇÃO                                    | SÍMBOLO | QUANTIDADE |
| SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO                    | PJG/09A | 1          |
| ASSESSOR DE TRANSCRIÇÃO E REVISÃO DE JULGAMENTO | PJG/05  | 1          |
| OFICIAL ASSISTENTE                              | PJG/03  | 1          |

Art. 5º A Lei Complementar nº 115, de 26 de agosto de 2008, passa a vigorar acrescida de um Anexo VII, que descreve as atribuições dos cargos comissionados e das funções de confiança do Poder Judiciário do Estado do Piauí, com a seguinte redação:

## ANEXO VII

| CARGO/FUNÇÃO                                | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIO GERAL                            | a) coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados;<br>b) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Presidente e dos Juizes Auxiliares da Presidência, bem como as decisões do Tribunal de Justiça e do Conselho da Magistratura;<br>c) comunicar ao Presidente as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria;<br>d) adotar os meios de controle necessários aos serviços da Secretaria;<br>e) supervisionar e coordenar os serviços a cargo das unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal;<br>f) propor à Presidência as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços administrativos do Tribunal;<br>g) executar outras atribuições pertinentes ao cargo. |
| SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA                   | a) assistir o Presidente na sua representação social e administrativa;<br>b) preparar o despacho e o expediente pessoal do Presidente;<br>c) preparar os atos administrativos da Presidência e encaminhá-los para publicação;<br>d) auxiliar o Presidente em suas atividades.<br>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA | a) coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados;<br>b) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, do Vice-Corregedor e dos Juizes Auxiliares da Corregedoria, bem como as decisões do Tribunal de Justiça e do Conselho da Magistratura;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>c) comunicar ao Corregedor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria;</p> <p>d) corresponder-se, em virtude de despacho do Corregedor, do Vice-Corregedor e dos Juizes Auxiliares, ou quando se fizer necessário, com autoridades, serventuários, auxiliares e servidores da Justiça;</p> <p>e) adotar os meios de controle necessários aos serviços da Secretaria;</p> <p>f) preparar os atos internos a serem assinados pelo Corregedor e Vice-Corregedor;</p> <p>g) fazer o controle de frequência do pessoal lotado na Corregedoria;</p> <p>h) supervisionar e coordenar os serviços a cargo das unidades que compõem a Corregedoria;</p> <p>i) propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;</p> <p>j) organizar e submeter à aprovação do Corregedor a escala anual de férias do pessoal;</p> <p>l) promover diligências e requisitar as informações pertinentes aos assuntos da competência da Corregedoria;</p> <p>m) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p> |
| SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL | <p>a) dirigir a Secretaria de Administração e Pessoal;</p> <p>b) planejar, coordenar, controlar, organizar as atividades relativas a pessoal, material, serviços gerais e patrimônio do Tribunal de Justiça;</p> <p>c) cooperar com o Secretário-Geral no processo de interação entre as diversas secretarias;</p> <p>d) prestar informações nos processos administrativos de magistrados e servidores para servir de subsídio à Secretaria Geral, a Secretaria Jurídica, a Presidência e a Corregedoria-Geral da Justiça;</p> <p>e) coordenar e executar os eventos relativos à Folha de Pagamento e Frequência de pessoal do Poder Judiciário.</p> <p>f) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS      | <p>a) dirigir, gerir e coordenar a Secretaria e seus respectivos Departamentos;</p> <p>b) emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa e jurídica, quando solicitado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.</p> <p>c) supervisionar e controlar as atividades relativas a assuntos que envolvam interpretações e indagações legislativas, jurídicas e administrativas de interesse do Tribunal de Justiça,</p> <p>d) realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de natureza Jurídica;</p> <p>e) proceder a distribuição equitativa de processos administrativos e judiciais entre os servidores da Secretaria.</p> <p>f) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL           | <p>a) dirigir, gerir e coordenar a Secretaria;</p> <p>b) recebimento de ações, recursos, petições e informações</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p>no horário de expediente regular e nos plantões;</p> <p>c) movimentação no processo civil eletrônico;</p> <p>d) remessa dos autos ao Ministério Público, à SEJU, aos Relatores e Revisores e, de correspondências as partes;</p> <p>e) feitura e expedição de mandados originários do STF, STJ, Câmaras Especializadas Cíveis e dos Relatores;</p> <p>f) expedição de certidões.</p> <p>g) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL                       | <p>a) dirigir, gerir e coordenar a Secretaria;</p> <p>b) receber ações, recursos, petições e informações no horário de expediente regular e nos plantões;</p> <p>c) movimentar o processo criminal eletrônico;</p> <p>d) remeter autos ao Ministério Público, à SEJU, aos Relatores e Revisores e, de correspondências as partes;</p> <p>e) feitura e expedição de Alvarás de Soltura originários do STF, STJ, Câmaras Especializadas Criminais e dos Relatores;</p> <p>f) expedição de certidões.</p> <p>g) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA      | <p>a) dirigir, gerir e coordenar a Secretaria;</p> <p>b) recebimento de matérias para elaboração do Diário da Justiça, impressão dos expedientes do Poder Judiciário, organização do acervo bibliográfico do Tribunal para consulta e elaboração de atas e certidões de julgamento dos processos pelas Câmaras Cíveis e Criminais e Câmaras Reunidas do Tribunal;</p> <p>c) supervisionar a distribuição de processos no Tribunal;</p> <p>d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | <p>a) dirigir e coordenar a Secretaria e seus departamentos;</p> <p>b) desenvolvimento de sistemas e programas computacionais relativos à atividade fim do Poder Judiciário;</p> <p>c) promover a manutenção e atualização dos mesmos sistemas e programas, sempre que necessárias; IV- o desenvolvimento de sistemas e programas de informática relativos à atividade fim do Poder Judiciário;</p> <p>d) buscar, através do permanente contato com as demais Secretarias e Departamentos do Poder Judiciário, manter atualizadas as informações, e realizar modificações, sempre que necessário, nos sistemas da Internet e Intranet;</p> <p>e) procurar novas soluções de sistemas e equipamentos visando facilitar ao cidadão o acesso à justiça;</p> <p>f) fornecer todas as informações estatísticas requeridas pelo Conselho Nacional de Justiça e outras determinadas pelo Tribunal de Justiça;</p> <p>g) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p> |
| SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS                    | <p>a) dirigir e coordenar a Secretaria e seus departamentos;</p> <p>b) proceder a elaboração do orçamento anual do Poder Judiciário, abrir contas bancárias e proceder sua movimentação, e, realizar os demais atos necessários concernentes às finanças do Tribunal de Justiça;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SECRETÁRIO JUDICIÁRIO                          | a) dirigir e coordenar a Secretaria e seus departamentos<br>b) elaborar a pauta das sessões e as atas destas;<br>c) publicar os acórdãos;<br>d) secretariar as sessões das câmaras;<br>e) substituir o Secretário do Tribunal Pleno;<br>f) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SUBSECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA | a) assessorar o Secretário em suas atividades;<br>b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria;<br>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;<br>d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SUBSECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA                   | a) assessorar o Secretário em suas atividades;<br>b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria;<br>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;<br>d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL       | a) assessorar o Secretário em suas atividades;<br>b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria;<br>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;<br>d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS            | a) emitir pareceres sobre matéria administrativa e jurídica quando lhe forem solicitados pelo Secretário Jurídico;<br>b) realizar estudos no campo da administração pública;<br>c) pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa;<br>d) substituir o Secretário Jurídico nas suas ausências e impedimentos;<br>e) organizar e compilar ementário de jurisprudência do Tribunal de Justiça;<br>f) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Secretário Jurídico e as que forem solicitadas pelos Desembargadores. |
| SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS           | a) assessorar o Secretário em suas atividades;<br>b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria;<br>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;<br>d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SUBSECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL                 | a) assessorar o Secretário em suas atividades;<br>b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria;<br>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;<br>d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SUBSECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL              | a) assessorar o Secretário em suas atividades;<br>b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria;<br>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;<br>d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| SUBSECRETÁRIO DE                               | a) assessorar o Secretário em suas atividades;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria;</li> <li>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;</li> <li>d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SUBSECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assessorar o Secretário em suas atividades;</li> <li>b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria;</li> <li>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;</li> <li>d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SUBSECRETÁRIO GERAL                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assessorar o Secretário em suas atividades;</li> <li>b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria;</li> <li>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;</li> <li>d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SUBSECRETÁRIO JUDICIÁRIO                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assessorar o Secretário em suas atividades;</li> <li>b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria;</li> <li>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;</li> <li>d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CONSULTOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assessorar a Corregedoria Geral da Justiça em assuntos jurídicos e administrativos;</li> <li>b) pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse da Corregedoria;</li> <li>c) analisar contratos, convênios e editais de licitação pública e elaborar as respectivas minutas quando solicitado pela Administração Superior;</li> <li>d) responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer quando solicitado;</li> <li>e) participar das Comissões instituídas pela Corregedoria, coordenando e/ou opinando em assuntos ligados a aspectos administrativos e judiciais;</li> <li>f) participar de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar;</li> <li>g) - assessorar a Corregedoria na apreciação de processos de sua competência;</li> <li>h) - executar atividades afins determinadas pelo Secretário da Corregedoria.</li> </ul> |
| CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assessorar a Presidência do Tribunal em assuntos jurídicos;</li> <li>b) pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do Poder Judiciário;</li> <li>c) analisar contratos, convênios e editais de licitação pública e elaborar as respectivas minutas quando solicitado pela Administração Superior;</li> <li>d) responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer quando solicitado;</li> <li>e) participar das Comissões instituídas pela Presidência do Tribunal, coordenando e/ou opinando em assuntos ligados a aspectos administrativos e judiciais;</li> <li>f) participar de comissão de sindicância e processo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                      | <p>administrativo disciplinar;</p> <p>g) assessorar a Presidência na apreciação de processos de sua competência nos termos da Lei de Organização Judiciária;</p> <p>h) executar atividades afins determinadas pelo Secretário Jurídico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CONSULTOR JURÍDICO DA VICE-PRESIDÊNCIA                               | <p>a) assessorar a Vice-Presidência do Tribunal em assuntos jurídicos;</p> <p>b) pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do Poder Judiciário;</p> <p>c) analisar contratos, convênios e editais de licitação pública e elaborar as respectivas minutas quando solicitado pela Administração Superior;</p> <p>d) responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer quando solicitado;</p> <p>e) participar das Comissões instituídas pela Vice-Presidência do Tribunal, coordenando e/ou opinando em assuntos ligados a aspectos administrativos e judiciais;</p> <p>f) participar de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar,</p> <p>g) assessorar a Vice-Presidência na apreciação de processos de sua competência nos termos da Lei de Organização Judiciária;</p> <p>h) executar atividades afins determinadas pela Vice-Presidência.</p> |
| CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR             | <p>a) despachar, diariamente, com o desembargador, a fim de receber orientação sobre despachos ordinatórios, decisões interlocutórias, votos e acórdãos;</p> <p>b) elaborar minutas de despachos e de votos nos processos distribuídos para relatoria do desembargador, após receber a devida orientação deste;</p> <p>c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CONSULTOR JURÍDICO DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA E DA CORREGEDORIA | <p>a) despachar, diariamente, com os Juizes Auxiliares, a fim de receber orientação sobre projetos e estudos;</p> <p>b) elaborar minutas de atos e despachos;</p> <p>c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do juiz auxiliar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CONSULTOR JURÍDICO DA SECRETARIA GERAL                               | <p>a) despachar, diariamente, com o Secretário-Geral, a fim de receber orientação sobre projetos e estudos;</p> <p>b) elaborar minutas de atos e despachos;</p> <p>c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do secretário.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO                                | <p>a) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Auditoria Interna;</p> <p>b) assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça no âmbito das competências da Auditoria Interna do Tribunal, operando como órgão de apoio à supervisão da referida autoridade;</p> <p>c) estabelecer a realização de auditoria nos órgãos do Poder Judiciário Estadual;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>d) zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;</p> <p>e) promover a articulação com os órgãos de controle interno dos demais Poderes, visando à compatibilização das orientações e da execução de atividades afins;</p> <p>f) expedir orientações e instruções técnicas sobre matérias de sua competência;</p> <p>g) remeter à Presidência do Tribunal impugnação de atos de despesa considerados ilegais ou irregulares, indicando as providências saneadoras cabíveis;</p> <p>h) responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação aos órgãos competentes de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;</p> <p>i) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela Presidência do Tribunal.</p> |
| COORDENADOR GERAL DO FERMOJUPI          | <p>a) supervisionar, coordenar e controlar os serviços técnico-administrativos e financeiros do FERMOJUPI;</p> <p>b) encaminhar relatório trimestral de suas atividades ao Presidente do Conselho de Administração.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| COORDENADOR ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO | <p>a) assessorar o Coordenador Geral de Controle Interno no âmbito de sua competência;</p> <p>b) substituir o Coordenador Geral de Controle Interno;</p> <p>c) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pelo Coordenador Geral de Controle Interno.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA       | <p>a) executar as atividades de apoio administrativo e processual, junto ao gabinete do Corregedor Geral da Justiça, dando suporte no desenvolvimento das tarefas inerentes ao mesmo, tais como receber e devolver processo, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos;</p> <p>b) organizar os processos no gabinete;</p> <p>c) responsabilizar-se pela correspondência dirigida e enviada pelo Corregedor;</p> <p>d) executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Corregedor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR      | <p>a) despachar diretamente com o desembargador a agenda diária;</p> <p>b) estabelecer o relacionamento com outros Poderes, com a imprensa e demais pessoas;</p> <p>c) controlar as atividades jurisdicionais do gabinete de desembargador;</p> <p>d) controlar e acompanhar as audiências e as entrevistas do desembargador;</p> <p>e) controlar a organização funcional do gabinete de desembargador;</p> <p>f) controlar a tramitação dos processos no âmbito do gabinete;</p> <p>g) controlar a entrada e a saída de processos no gabinete</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | de desembargador;<br>h) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CONSULTOR DE INFORMÁTICA                               | a) assessorar o Secretário de Informática em suas atividades;<br>b) planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de informática da Secretaria;<br>c) exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| COORDENADOR GERAL DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | a) dirigir a central de licitações;<br>b) centralizar as compras, licitações e serviços;<br>c) manter atualizado o cadastro de fornecedores, expedir editais de licitação, elaborar as atas da comissão permanente de licitação e mantê-las sob sua pesquisa e manter os secretários informados sobre os preços de mercado de bens e serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS                     | a) dirigir a coordenação de gestão de contratos;<br>b) coordenar o acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo Poder Judiciário estadual, ressalvada a competência do Departamento de Engenharia;<br>c) notificar os contratados acerca de incidentes na execução contratual, para instá-los a cumprir suas obrigações ou defender-se;<br>d) revisar as manifestações sobre os requerimentos e defesas dos contratados;<br>e) revisar as recomendações de aplicação de penalidades;<br>d) informar os setores competentes acerca da expiração de prazo contratual ou esgotamento de objeto do contrato, em tempo hábil a permitir adoção das providências necessárias a nova contratação, se necessária. |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GESTÃO DE CONTRATOS             | a) manifestar-se sobre os requerimentos e defesas dos contratados;<br>b) recomendar, quando cabível, a aplicação de penalidades;<br>c) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador de Gestão de Contratos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| COORDENADOR ADJUNTO DO FERMOJUPI                       | a) assessorar o Coordenador Geral no âmbito de sua competência;<br>b) substituir o Coordenador Geral;<br>c) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pelo Coordenador Geral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO                           | a) elaborar a pauta das sessões do Tribunal Pleno e as atas destas;<br>b) remeter os acórdãos para publicação;<br>c) secretariar as sessões judiciais e administrativas do Tribunal Pleno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ASSESSOR MILITAR                                       | a) assessorar o Presidente do Tribunal nos assuntos militares e de segurança; II - cuidar das relações do Judiciário com as autoridades militares;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <p>c) coordenar o policiamento ostensivo e de segurança nas dependências do Judiciário zelando pela manutenção e ordem;</p> <p>d) acompanhar o Presidente ou desembargadores em viagens e visitas oficiais quando solicitado;</p> <p>e) desenvolver outras atividades de fiscalização e segurança da instituição.</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE                     | a) planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade de saúde, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ASSESSOR DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA                           | <p>a) realizar atividades com o fim de possibilitar a adequada divulgação externa e interna de atos, serviços e eventos da Corregedoria Geral da Justiça;</p> <p>b) assessorar o Corregedor Geral da Justiça nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>d) planejar a inserção midiática de matérias de interesse da Corregedoria Geral da Justiça.</p>                                                                                                                 |
| ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA                   | <p>a) realizar atividades com o fim de 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) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>d) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça.</p>                                                        |
| COORDENADOR DE CERIMONIAL                                      | a) coordenar o cerimonial do Tribunal, distribuindo funções e dirigindo as atividades necessárias para a realização de cerimônias solenes do Tribunal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA                | a) coordenar, supervisionar e promover as atividades de previsão, de preparação, de elaboração de projetos e de execução de obras de engenharia, fiscalizando-as.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| COORDENADOR AJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA               | <p>a) auxiliar o Coordenador Geral do Departamento de Engenharia em suas atribuições;</p> <p>b) substituir o Coordenador Geral do Departamento de Engenharia em suas faltas e impedimentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR | <p>a) cuidar da organização funcional do gabinete de desembargador;</p> <p>b) controlar e acompanhar a frequência, a concessão de férias e de licenças dos servidores lotados no gabinete;</p> <p>c) cumprir os despachos relacionados com os atos e procedimentos administrativos do gabinete de desembargador;</p> <p>d) controlar os assentamentos funcionais dos servidores lotados no gabinete de desembargador;</p> <p>e) otimizar as comunicações do gabinete com o público interno e externo utilizando-se dos meios colocados à sua</p> |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | disposição;<br>f) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA       | a) assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;<br>b) elaborar ou auxiliar na elaboração de minutas de atos e outras comunicações a serem expedidas pelas unidades em que estiverem lotados;<br>c) receber, transmitir, controlar e registrar as comunicações recebidas e expedidas e os processos/documentos que tramitam na sua unidade de lotação;<br>d) analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;<br>e) realizar estudos sobre matéria da respectiva unidade;<br>f) exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas. |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA VICE- PRESIDÊNCIA | a) assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;<br>b) elaborar ou auxiliar na elaboração de minutas de atos e outras comunicações a serem expedidas pelas unidades em que estiverem lotados;<br>c) receber, transmitir, controlar e registrar as comunicações recebidas e expedidas e os processos/documentos que tramitam na sua unidade de lotação;<br>d) analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;<br>e) realizar estudos sobre matéria da respectiva unidade;<br>f) exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas. |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO                      | a) assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;<br>b) elaborar ou auxiliar na elaboração de minutas de atos e outras comunicações a serem expedidas pelas unidades em que estiverem lotados;<br>c) receber, transmitir, controlar e registrar as comunicações recebidas e expedidas e os processos/documentos que tramitam na sua unidade de lotação;<br>d) analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;<br>e) realizar estudos sobre matéria da respectiva unidade;<br>f) exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas. |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                          | a) exercer atividades de maior complexidade, na respectiva área de atuação, compatíveis com o bacharelado em Direito;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p>b) realizar serviços de natureza técnico-administrativa na respectiva área de atuação, envolvendo matéria que exija conhecimentos jurídicos;</p> <p>c) pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do Poder Judiciário;</p> <p>d) analisar contratos, convênios e editais de licitação pública e elaborar as respectivas minutas quando solicitado pela Administração Superior;</p> <p>e) responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer quando solicitado;</p> <p>f) secretariar as sessões plenárias das Câmaras Especializadas e Reunidas e do Conselho da Magistratura quando determinado pela Presidência;</p> <p>g) participar das Comissões instituídas pela Presidência do Tribunal.</p> |
| COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS                  | <p>a) planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>b) emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;</p> <p>c) encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade;</p> <p>d) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas.</p>                                                                                                                  |
| SECRETÁRIO-GERAL DA JUSTIÇA ITINERANTE           | <p>a) dirigir os serviços próprios da Justiça Itinerante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO             | <p>a) assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;</p> <p>b) elaborar ou auxiliar na elaboração de minutas de atos e outras comunicações a serem expedidas pelas unidades em que estiverem lotados;</p> <p>c) receber, transmitir, controlar e registrar as comunicações recebidas e expedidas e os processos/documentos que tramitam na sua unidade de lotação;</p> <p>d) analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;</p> <p>e) realizar estudos sobre matéria da respectiva unidade;</p> <p>f) exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>                                                                   |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR | <p>a) auxiliar os consultores jurídicos e controlar a distribuição dos processos cíveis, criminais e administrativos do gabinete de desembargador;</p> <p>b) subsidiar os consultores jurídicos e o desembargador com pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais necessárias ao desenvolvimento das atividades jurisdicionais de gabinete de desembargador;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | <p>c) redigir despachos ordinatórios, textos, ofícios, relatórios e demais correspondências do gabinete de desembargador;</p> <p>d) acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos nos procedimentos cíveis, criminais e administrativos do gabinete de desembargador;</p> <p>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.</p>                                                                                                                                                                                                        |
| COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | <p>a) assessorar o Coordenador em suas atividades;</p> <p>b) auxiliar o Coordenador na administração da Coordenação;</p> <p>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador;</p> <p>d) substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU                       | a) coordenar o protocolo de distribuição das petições iniciais das causas no Tribunal e distribuir os feitos entre os Desembargadores e órgãos julgadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU                       | a) coordenar o protocolo de distribuição das petições iniciais das causas da Justiça de 1º grau na Capital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SUB-ASSESSOR DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA                 | <p>a) auxiliar o Assessor em suas atividades;</p> <p>b) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Assessor;</p> <p>c) substituir o Assessor em suas faltas e impedimentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE             | <p>a) assessorar o Coordenador em suas atividades;</p> <p>b) auxiliar o Coordenador na administração da Coordenação;</p> <p>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador;</p> <p>d) substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ASSESSOR JURÍDICO DAS TURMAS RECURSAIS                   | a) auxiliar os membros das Turmas Recursais na elaboração dos votos e realização de pesquisa jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CONCILIADOR DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA FINAL                | <p>a) abrir e conduzir a sessão de conciliação, sob orientação do Juiz, promovendo o entendimento entre as partes;</p> <p>b) assessorar o Juiz na solução conciliatória das demandas do Juizado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| COORDENADOR DE ESTATÍSTICA                               | <p>a) coordenar as atividades relativas à estatística e gestão estratégica do Poder Judiciário;</p> <p>b) analisar a qualidade e utilidade dos dados coletados, considerando sua adequação às demandas do CNJ e ao cálculo dos indicadores de gestão e desempenho do Tribunal;</p> <p>c) diagnosticar as deficiências na geração dos dados e das informações e adotar providências para corrigir as falhas detectadas;</p> <p>d) enviar ao CNJ e a outros órgãos competentes, quando solicitados, dados e informações destinados a instruir ações de política judiciária nacional.</p> |
| COORDENADOR DE                                           | a) coordenar as atividades relativas às demandas de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO                                 | <p>manutenção nos sites e sistemas existentes;</p> <p>b) indicar recursos para atendimento;</p> <p>c) apoiar a equipe na busca das melhores soluções, observando o perfil tecnológico do Poder Judiciário;</p> <p>d) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| COORDENADOR DE SUPORTE                                   | <p>a) coordenar, supervisionar e promover a manutenção dos cadastros e demais arquivos necessários à execução dos sistemas e administrar os recursos do parque computacional;</p> <p>b) promover a administração do banco de dados do Tribunal;</p> <p>c) oferecer suporte aos sistemas operacionais e de desenvolvimento, documentação, operação e manutenção de sistemas de processamento de dados;</p> <p>d) proporcionar aos usuários de microinformática o apoio necessário à utilização de programas aplicativos e softwares básicos;</p> <p>e) administrar as redes de comunicação de dados do Tribunal;</p> <p>f) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas.</p> |
| JUIZ LEIGO DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA FINAL                 | <p>a) presidir audiências de conciliação;</p> <p>b) presidir audiências de instrução e julgamento, podendo, inclusive, colher provas;</p> <p>c) prolatar decisão, em matéria de competência dos Juizados Especiais, a ser submetida ao juiz titular do Juizado no qual exerça suas funções, para homologação por sentença.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | <p>a) compete-lhe auxiliar a Coordenação da Central de Licitações e Contratos nas ações administrativas relacionadas com licitações e contratos administrativos para aquisição de materiais e de execução das obras e serviços públicos, auxílio na preparação de processos administrativos para despacho final e lavratura de contratos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| COORDENADOR ADJUNTO DO FERMOJUPI                         | <p>a) Compete-lhe coordenar as ações administrativas relacionadas com licitações e contratos administrativos para aquisição de materiais e de execução das obras e serviços públicos, auxílio na preparação de processos administrativos para despacho final, lavratura de contratos.</p> <p>b) Auxiliar toda a equipe no desempenho de suas atividades, bem como fiscalizar a rotina de serviços.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| COORDENADOR DE APLICAÇÃO DO SELO DO FERMOJUPI            | <p>a) Tratar diretamente com a empresa fornecedora do selo, no que se refere aos assuntos relacionados ao mesmo.</p> <p>b) Controlar e auxiliar a distribuição dos selos, bem como manter o controle da arrecadação e fiscalização dos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | cartórios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| CHEFE DA TESOUREARIA                              | a) chefiar e fiscalizar os serviços da Tesouraria.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| COORDENADOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS           | a) coordenar, supervisionar e promover os sistemas de gerenciamento administrativo, de folha de pagamento, consignações, transparência, protocolo e patrimônio;<br>b) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas.            |
| COORDENADOR DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS               | a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços inerentes às seções sob sua coordenação;<br>b) instruir os subordinados na execução dos serviços;<br>c) controlar a tramitação de documentos e processos dentro da respectiva Coordenadoria;<br>d) exercer as demais atividades que lhe sejam específicas, em decorrência do cargo. |
| COORDENADOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO            | Assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação na preservação da segurança dos dados armazenados e em trânsito nos sistemas de informação mantidos pelo Poder Judiciário do Estado do Piauí.                                                                                                                                  |
| COORDENADOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS           | a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços inerentes às seções sob sua coordenação;<br>b) instruir os subordinados na execução dos serviços;<br>c) controlar a tramitação de documentos e processos dentro da respectiva coordenadoria;<br>d) exercer as demais atividades que lhe sejam específicas, em decorrência do cargo. |
| COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE APOIO                  | Assessorar a Corregedoria Geral de Justiça na manutenção da unidade e coerência de atuação entre os diversos núcleos de apoio da estrutura administrativa do Poder Judiciário de Estado do Piauí.                                                                                                                                                |
| ASSISTENTE JURÍDICO DA CORREGEDORIA               | a) auxiliar o superior hierárquico na execução de atividades pertinentes a sua área de atuação;<br>b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor-Geral, pelo Juiz Corregedor Auxiliar ou pelo Secretário, na conformidade das normas pertinentes.                            |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA         | a) auxiliar o superior hierárquico na execução de atividades pertinentes a sua área de atuação;<br>b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor-Geral, pelo Juiz Corregedor Auxiliar ou pelo Secretário, na conformidade das normas pertinentes.                            |
| CONCILIADOR DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA | a) abrir e conduzir a sessão de conciliação, sob orientação do Juiz, promovendo o entendimento entre as partes;<br>b) assessorar o Juiz na solução conciliatória das demandas do Juizado.                                                                                                                                                        |
| JUIZ LEIGO DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA  | a) presidir audiências de conciliação;<br>b) presidir audiências de instrução e julgamento,                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | podendo, inclusive, colher provas;<br>c) prolatar decisão, em matéria de competência dos Juizados Especiais, a ser submetida ao juiz titular do Juizado no qual exerça suas funções, para homologação por sentença.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE                   | a) fiscalizar os trabalhos da Secretaria da Justiça Itinerante;<br>b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Secretário-Geral da Justiça Itinerante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DIRETOR DE SECRETARIA - TURMAS RECURSAIS                      | a) supervisionar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria das Turmas Recursais;<br>b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo respectivo Presidente da Turma Recursal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DIRETOR DE SECRETARIA - JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA FINAL | a) chefiar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria do Juizado Especial;<br>b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Juiz do Juizado Especial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO FERMOJUPI                        | a) Dar assistência direta ao Coordenador Geral do FERMOJUPI, no que se refere ao acompanhamento de convênios e contratos, elaboração de relatórios, pareceres, assim como, auxiliar os serviços da área administrativa do FERMOJUPI. É o responsável pelo envio de relatórios de controle de arrecadação ao Coordenador Geral do FERMOJUPI e à Auditoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça.                                                                                                                                                                     |
| ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR                       | a) auxiliar o assessor judiciário em suas atividades;<br>b) auxiliar os assessores e consultores jurídicos na formatação dos acórdãos relacionados com processos julgados no gabinete de desembargador;<br>c) alimentar o sistema de processo eletrônico com os despachos, as decisões e os acórdãos prolatados pelo desembargador;<br>d) controlar o arquivo e a guarda de documentos, processos e correspondências expedidas e recebidas no gabinete de desembargador;<br>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador. |
| AJUDANTE DE ORDEM DA PRESIDÊNCIA                              | a) elaborar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, o planejamento das viagens do Presidente do Tribunal de Justiça ou do Desembargador que o represente, bem como acompanhá-los em visitas e atos oficiais de natureza militar e, quando solicitado, a outros;<br>b) auxiliar o assistente militar nas atividades relacionadas à segurança do Poder Judiciário Estadual;<br>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas.                                                                                                                          |
| OFICIAL DE GABINETE                                           | a) atender às partes;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <p>b) manter contato com órgãos do serviço público ou entidades particulares, por determinação superior em assuntos de interesse do Tribunal;</p> <p>c) colaborar na redação da correspondência da unidade administrativa onde for lotado;</p> <p>d) prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Tribunal e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes, por determinação superior;</p> <p>e) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo superior hierárquico.</p> |
| OFICIAL DE GABINETE DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA       | <p>a) receber e registrar opiniões, reclamações, dúvidas, sugestões, críticas, elogios ou denúncias da comunidade;</p> <p>b) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;</p> <p>c) desenvolver outras atividades correlatas.</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| DIRETOR DE SECRETARIA ADJUNTO DE TURMA RECURSAL   | <p>a) assessorar o Diretor de Secretaria em suas atividades;</p> <p>b) auxiliar o Diretor de Secretaria na administração da Secretaria;</p> <p>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Secretaria;</p> <p>d) substituir o Diretor de Secretaria em suas faltas e impedimentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| DIRETOR DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA                   | <p>a) assessorar o oficial de gabinete da ouvidoria judiciária em suas atividades;</p> <p>b) exercer outras atividades delegadas pelo oficial de gabinete da ouvidoria judiciária;</p> <p>c) substituir o oficial de gabinete da ouvidoria judiciária em suas faltas e impedimentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE DE DESEMBARGADOR   | <p>a) zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e material permanente do gabinete do desembargador;</p> <p>b) controlar, mantendo sob sua responsabilidade, a requisição e o uso do material de gabinete de desembargador;</p> <p>c) controlar a recepção das partes e pessoas outras para audiências com o desembargador;</p> <p>d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.</p>                                                                                                             |
| SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS | <p>a) assessorar a Presidência e os demais membros da Comissão de Promoção;</p> <p>b) atualizar e preservar a memória documental da Comissão de Promoção;</p> <p>c) minutar documentos e atos, quando deliberados pela Comissão de Promoção;</p> <p>d) elaborar atas das reuniões, certidões e outros documentos determinados pela Presidência da Comissão de Promoção;</p> <p>e) acompanhar as sessões ou reuniões de interesse da Comissão de Promoção;</p> <p>f) encaminhar as publicações de interesse da Comissão de</p>                         |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | Promoção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| DIRETOR ASSISTENTE DE FÓRUM DA CAPITAL                                | a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ                                           | a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto ao gabinete do Magistrado, dando suporte no desenvolvimento das tarefas inerentes ao mesmo, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos;<br>b) 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;<br>c) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Magistrado e, sob ordem do mesmo, dar o encaminhamento necessário;<br>d) responsabilizar-se, sob a orientação do magistrado, pela prestação de informações estatísticas do gabinete;<br>e) executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Magistrado. |
| DIRETOR DE SECRETARIA – JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA | a) chefiar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria do Juizado Especial;<br>b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Juiz do Juizado Especial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| COORDENADOR DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO                          | a) coordenar e supervisionar todo o processo de avaliação nas unidades administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU                        | a) auxiliar o distribuidor nos serviços de distribuição de petições e processos e cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Distribuidor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU                        | a) auxiliar o distribuidor nos serviços de distribuição de petições e processos e cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Distribuidor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SECRETÁRIO DE VARA DE ENTRÂNCIA FINAL                                 | Chefiar a Secretaria da Vara, dividindo os trabalhos entre os servidores e fiscalizando o cumprimento, atendendo as determinações do juiz, acompanhando a tramitação dos processos, para que cumpram os prazos legais e a carga horária dos servidores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OFICIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA                                    | a) assessorar os magistrados de Segundo Grau nos contatos com a imprensa;<br>a) auxiliar na elaboração de matérias jornalísticas para publicação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| OFICIAL DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA                                   | a) assessorar os magistrados de Primeiro nos contatos com a imprensa;<br>b) auxiliar na elaboração de matérias jornalísticas para publicação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DIRETOR DE SECRETARIA ADJUNTO DE JUSTIÇA ITINERANTE                   | a) assessorar o Diretor de Secretaria em suas atividades;<br>b) auxiliar o Diretor de Secretaria na administração da Secretaria;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | <p>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Secretaria;</p> <p>d) substituir o Diretor de Secretaria em suas faltas e impedimentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SECRETÁRIO DE VARA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA         | Chefiar a Secretaria da Vara, dividindo os trabalhos entre os servidores e fiscalizando o cumprimento, atendendo as determinações do juiz, acompanhando a tramitação dos processos, para que cumpram os prazos legais e a carga horária dos servidores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO FERMOJUPI       | a) Responsável pelo controle do planejamento e organização de todas atividades relacionadas às finanças, controle de extratos bancários, com seus respectivos saldos, discriminando em despacho, a constar em cada processo de pagamento, se há disponibilidade financeira para tais fins, além da chefia do departamento                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO FERMOJUPI | <p>a) direção do departamento;</p> <p>b) elaboração e organização dos anexos de prestação de contas mensal e anual, bem como a elaboração dos Balanços e Demonstrações contábeis previstas na legislação vigente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| COORDENADOR ADJUNTO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO  | <p>a) fornecer subsídios ao Coordenador da Comissão;</p> <p>b) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador;</p> <p>c) substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SECRETÁRIO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO           | <p>a) assessorar o Coordenador da Comissão Central de Avaliação;</p> <p>b) elaborar relatórios e estatísticas pertinentes às atividades da Comissão;</p> <p>c) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades administrativas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO                               | a) dirigir os serviços próprios do respectivo departamento, fiscalizando as atividades dos seus membros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR       | <p>a) auxiliar o assessor judiciário em suas atividades;</p> <p>b) auxiliar os assessores e consultores jurídicos na formatação dos acórdãos relacionados com processos julgados no gabinete de desembargador;</p> <p>c) alimentar o sistema de processo eletrônico com os despachos, as decisões e os acórdãos prolatados pelo desembargador;</p> <p>d) controlar o arquivo e a guarda de documentos, processos e correspondências expedidas e recebidas no gabinete de desembargador;</p> <p>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.</p> |
| DIRETOR DA CENTRAL DE MANDADOS                        | Coordenar os trabalhos da central de mandados, promovendo a distribuição dos mandados, ofícios, cartas e outros documentos correlatos entre os Oficiais de Justiça responsáveis pelo cumprimento das                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | determinações judiciais correspondentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO | Coordenar os trabalhos dos técnicos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia realizados diretamente ou mediante contrato pelo Poder Judiciário do Estado do Piauí.                                                                                                                                                                                                           |
| DIRETOR DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHOS          | Coordenar os trabalhos dos técnicos responsáveis pela elaboração e análise de plantas, memoriais descritivos e projetos de interesse do Poder Judiciário do Estado do Piauí.                                                                                                                                                                                                                                          |
| DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS               | Assessorar o Coordenador Geral de Controle Interno na fiscalização da padronização da tramitação de procedimentos administrativos internos do Poder Judiciário do Estado do Piauí.                                                                                                                                                                                                                                    |
| DIRETOR DE AUDITORIAS                                | Coordenar os trabalhos dos servidores responsáveis pelas atividades de auditoria no âmbito da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Piauí.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DIRETOR DE FISCALIZAÇÕES                             | Coordenar os trabalhos dos servidores responsáveis pelas atividades de fiscalização no âmbito da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Piauí                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SUBDIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE       | a) assessorar o Diretor de Secretaria em suas atividades;<br>b) auxiliar o Diretor de Secretaria na administração da Secretaria;<br>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Secretaria;<br>d) substituir o Diretor de Secretaria em suas faltas e impedimentos.                                                                                                                          |
| SECRETÁRIO DE VARA DE ENTRÂNCIA INICIAL              | Chefiar a Secretaria da Vara, dividindo os trabalhos entre os servidores e fiscalizando o cumprimento, atendendo as determinações do juiz, acompanhando a tramitação dos processos, para que cumpram os prazos legais e a carga horária legalmente estabelecida.                                                                                                                                                      |
| CHEFE DE SEÇÃO DE ORÇAMENTO-PROGRAMA DO FERMOJUPI    | a) chefia da seção;<br>b) atualização de saldos orçamentários, de acordo com as despesas empenhadas, bem como responsável pela solicitação de anulação, suplementação e quaisquer serviços pertinentes à função de acordo com a necessidade do setor além de orientar, coordenar e subsidiar o desenvolvimento de ações relativas ao orçamento-programa e elaborar a proposta orçamentária para o exercício seguinte. |
| ASSESSOR DE PADRONIZAÇÃO E REVISÃO DE ACÓRDÃOS       | a) Efetuar a revisão de decisões, votos e acórdãos elaborados em gabinete de desembargador, garantindo sua correção ante o padrão culto da língua e formatação única conforme os parâmetros estabelecidos pelo gabinete e pelo Tribunal;<br>b) exercer outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.                                                                               |
| AUXILIAR DE CERIMONIAL                               | Assessorar e auxiliar o planejamento, a preparação e a execução de atividades relacionadas à realização de                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | sessões, solenidades outros eventos que envolvam recepção de público externo ou reuniões de magistrados e servidores do Poder Judiciário estadual.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ASSESSOR DE TRANSCRIÇÃO E REVISÃO DE JULGAMENTO                 | Assessorar o Secretário do Pleno no acompanhamento e registro das sessões do Tribunal Pleno, assim como na elaboração e revisão de atas e certidões correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE ADVOCACIA VOLUNTÁRIA                       | Dirigir os trabalhos do Núcleo de Advocacia Voluntária, centralizando e coordenando as atividades de prestação de apoio jurídico voluntário às partes desassistidas de advogado ou defensor público.                                                                                                                                                                                                                                           |
| DIRETOR DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL | Assessorar os trabalhos da Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional, nas incumbências de apoio à atividade-fim daquela unidade administrativa, de apreciação dos pedidos de adoção de crianças e adolescentes brasileiros por estrangeiros.                                                                                                                                                                                        |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DE TERESINA                 | Coordenar os trabalhos de apoio às Secretarias de Varas da Capital na padronização de práticas administrativas voltadas ao incremento da eficiência de sua atividade no processamento e julgamento das causas submetidas a sua jurisdição.                                                                                                                                                                                                     |
| DIRETOR DA CENTRAL DE APOIO ÀS SECRETARIAS DE VARAS             | Coordenar os trabalhos de apoio às Secretarias da Varas das Comarcas do interior do Estado na padronização de práticas administrativas voltadas ao incremento da eficiência de sua atividade no processamento e julgamento das causas submetidas a sua jurisdição                                                                                                                                                                              |
| DIRETOR DO NÚCLEO DE ATENÇÃO PERMANENTE AO PRESO                | Assessorar os trabalhos dos magistrados integrantes do Núcleo de Atenção Permanente ao Preso, no acompanhamento das condições da população carcerária do Estado do Piauí.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| COORDENADOR ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO                          | Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade administrativa de lotação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ATENDENTE AUXILIAR                                              | a) zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e material permanente da unidade administrativa de lotação;<br>b) controlar, mantendo sob sua responsabilidade, a requisição e o uso do material da unidade administrativa de lotação;<br>c) controlar a recepção das partes e demais pessoas na unidade administrativa de lotação;<br>d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do superior hierárquico. |
| OFICIAL ASSISTENTE                                              | a) manter atualizado registro de entrada e saída de correspondência, documentos e processos enviados e recebidos na unidade administrativa de lotação;<br>b) controlar o arquivo e a guarda de documentos, processos e correspondências expedidas e recebidas na unidade administrativa de lotação;<br>c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do superior imediato.                                        |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSESSOR DE SEGURANÇA | Executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com quem esteja trabalhando e os atinentes aos extintos cargos de oficial de transporte. |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Art. 6º Ficam extintos os 39 (trinta e nove) cargos em comissão de Oficial de Transporte, PJG 04.

Art. 7º Ficam extintos quaisquer cargos em comissão e funções de confiança não previstos em lei, em especial os cargos em comissão de Gerente de Atendimento, de Gerente de Banco de Dados, de Gerente de Manutenção, de Gerente de Redes e Sistemas Operacionais, de Gerente de Sistemas de 1º Grau, de Gerente de Sistemas de 2º Grau, de Gerente de Telecomunicações, de Membro de Comissão de Licitações e Contratos, de Membro Auxiliar da Equipe de Apoio da Central de Licitações e Contratos, de Técnico em Atendimento, de Técnico em Manutenção, de Membro da Comissão Central de Avaliação, de Auxiliar da Comissão de Promoção de Magistrados, de Chefe de Setor, de Operador de Som, de Telefonista, de Garçom, de Chefe de Seção, de Oficial de Transporte e de Diretor de Secretaria Adjunto de Juizado Especial Cível e Criminal.

Parágrafo único. A extinção dos cargos em comissão de Gerente de Atendimento, de Gerente de Banco de Dados, de Gerente de Manutenção, de Gerente de Redes e Sistemas Operacionais, de Gerente de Sistemas de 1º Grau, de Gerente de Sistemas de 2º Grau, de Gerente de Telecomunicações, de Técnico em Atendimento, de Técnico em Manutenção, de Operador de Som somente produzirá efeitos quando do provimento, mediante concurso público, dos cargos efetivos equivalentes, criados por esta lei.

Art. 8º Ficam criados 34 (trinta e quatro) cargos comissionados de Assessor de Segurança.

Art. 9º O preenchimento dos cargos efetivos de Assessor Jurídico de Entrância Intermediária deverá ocorrer a partir do ano de 2012, podendo ser antecipado caso o Tribunal de Justiça obtenha recursos orçamentários e financeiros suficientes à adoção de tal providência.

Art. 10. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança são aquelas descritas no anexo VII acrescido pelo art. 5º desta lei, além de outras atividades correlatas estabelecidas em lei, resolução, provimento ou determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 11. A elevação ou criação de novas gratificações pelo exercício de cargos em comissão ou funções de confiança não se aplica a gratificações incorporadas de igual natureza, ou sobre quaisquer outras vantagens remuneratórias.

Art. 12 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Judiciário e sua implantação fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o § 2º do art. 63 da Lei Complementar nº 115/2008, de 25 de agosto de 2008.





## Assembléia Legislativa

Ao Presidente da Comissão de

Justiça  
para os devidos fins.

Em 09 / 06 / 11

Conceição de Maria Lopes Rodrigues  
Chefe do Núcleo Comissões Técnicas

Ao Deputado

Magalhães  
para relatar.

Em 09 / 06 / 11

M  
Presidente Comissão de Constituição  
e Justiça



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2011**

**PROCESSO AL – 952/11**

**AUTOR: TRIBUNAL DE JUSTIÇA – PODER JUDICIÁRIO**

**RELATOR: CÍCERO MAGALHÃES**

## **I – RELATÓRIO**

Encaminhado a esta relatoria nos termos do Art. 47, Inciso VI, do Regimento Interno, avoquei a proposição para emitir o parecer conforme dispõe os arts. 59 a 63, 139 e seguintes do mesmo diploma legal já elencado, a referida proposição que **Altera a Lei Complementar nº 115, de 25 de agosto de 2008, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dá outras providências.**

A proposição faz parte do Processo Legislativo art. 73, III, 75 da Constituição Estadual e 96, inciso II alínea “d” da Constituição Federal combinado com os arts. 96, inciso I, alínea “b” e 105 do Regimento Interno.

Com a entrada em vigor da Lei Complementar Estadual nº 115, de 25 de agosto de 2008, evidenciou a necessidade de seu aprimoramento, para atender às necessidades atuais e futuras do Poder Judiciário Estadual.

O Projeto de Lei em análise visa também atender o disposto na Resolução nº 88, de 08 de setembro de 2009, e Resolução nº 19, de 20 de maio de 2011 do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

Atendendo sugestões da AMAPI, apresento a seguinte emenda ao Projeto de Lei em análise.

O item I do § 1º e § 3º do Art. 63 da LC nº 115, de 26 de agosto de 2008 passam a ter a seguinte redação:

“Art. 63.....

§ 1º .....

I – .....

II - .....

III – .....

§ 3º Em cada Vara haverá um Secretário, que indicado pelo Juiz dentre os servidores efetivos do TJ/PI.





ESTADO DO PIAUÍ  
**ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

COMISSÃO CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA.

**II – VOTO DO RELATOR**

Visto e analisado o relatório por a proposição se encontrar nos dispositivos regimental constitucional e de boa técnica legislativa, uma vez que o aperfeiçoamento da estrutura administrativa é atribuição inerente ao Estado, inclusive para atender ao princípio constitucional da eficiência, somos de parecer favorável a sua normal tramitação e aprovação, com alteração aqui proposta.

**SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS DA ASSEMBLÉIA  
LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ**, Teresina, 09 de agosto de 2011.

Dep. **CÍCERO MAGALHÃES**  
Relator

|                                      |
|--------------------------------------|
| APROVADO A UNANIMIDADE               |
| em, 30 / 08 / 11                     |
| Presidente da Comissão de<br>Justiça |

*Handwritten signatures and notes:*  
- "Alcides" (crossed out)  
- "Fidel" (crossed out)  
- "H. S. L. H." (signature)  
- "Inten. Fide" (signature)



## Assembléia Legislativa

Ao Presidente da Comissão de

Adm. Pública  
para os devidos fins.

Em 10 / 08 / 11

Conceição de Maria Lages Rodrigues  
Chefe do Núcleo Comissões Técnicas

Ao Deputado

Belo

para relatar.

Em 17 / 10 / 11

Rand  
Presidente Comissão de Administração  
Pública



# ESTADO DO PIAUÍ ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICA SOCIAL

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2011**

**PROCESSO AL – 952/2011**

**AUTOR: PODER JUDICIÁRIO – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**

**RELATOR: Dep.<sup>a</sup> BELÊ**

## **I – RELATÓRIO**

Nos termos do art. 47, Inciso VI, do Regimento Interno, avoquei a proposição para emitir o parecer conforme dispõe os arts. 59 a 63, 139 e seguintes do mesmo diploma legal já elencado, a referida proposição em epígrafe que **Altera a Lei Complementar nº 115, de 25 de agosto de 2008, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dá outras providências.**

A proposição foi aprovada na Doutra Comissão de Constituição e Justiça, quanto a legalidade constitucionalidade e de boa técnica legislativa.

Com a entrada em vigor da Lei Complementar Estadual nº 115, de 25 de agosto de 2008, evidenciou a necessidade de seu aprimoramento, para atender às necessidades atuais e futuras do Poder Judiciário Estadual. O aperfeiçoamento da estrutura administrativa é atribuição inerente ao Estado, inclusive para atendimento ao princípio constitucional da eficiência. Tal aperfeiçoamento é ainda mais indispensável quando se trata do Poder Judiciário, com impostergáveis atribuições e parques recursos orçamentários financeiros.

O Projeto de Lei em análise, cria os cargos em carreira de Psiquiatra, Analista de Sistema/ Suporte, Analista de Sistema/ Banco de Dados e Analista de Sistemas/ Telecomunicações, bem como define suas atribuições e competências.

## **II – VOTO DO RELATOR**

Uma vez que a proposição ao se transformar em norma jurídica virá beneficiar os servidores efetivos e comissionados do Poder Judiciário, somos de parecer favorável a sua aprovação.

**SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ, Teresina, 21 de agosto de 2011.**

Dep.<sup>a</sup> **BELÊ**  
Relatora

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| APROVADO A UNANIS.                               |
| em, <u>23 / 08 / 11</u>                          |
| Presidente da Comissão de<br><u>Adm. Pública</u> |