LIDO NO EXPEDIENTE
EM, 26/06/23
1º Secretário

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

RESOLUÇÃO Nº 356, DE 5 DE JUNHO DE 2023

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

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a decisão do Tribunal Pleno na 124ª sessão ordinária administrativa do Tribunal Pleno;

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

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

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

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

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

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

RESOLVE:

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

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

PLENÁRIO DO PALÁCIO DA JUSTIÇA, em Teresina (PI), 5 de junho de 2023.

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

Orgão AL
Número AC 3 1950/2023
Data 22/06/2023
Assunto
Matrícula
Rubrica

22/06/2023
PARA LEITURA EM EXPEDIENTE
Emanuelito de Oliveira Costa
Secretário Geral da Mesa Substituto

Projeto de Lei Complementar Nº 02/23

LIDO NO EXPEDIENTE
EM, 26 / 06 / 23
1º Secretário

LEI Nº xxxxx, DE xxxx DE JUNHO DE 2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) funções de confiança de Assessor Especial (FC/01-A), dentro do quadro de pessoal do Laboratório de Inovação - OPALALAB, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 25. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 4 (quatro) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro da unidade judiciária denominada Programa Regularizar - PROREG, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 26. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 5 (cinco) funções de confiança de Assistente de gestão (FC/03), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Corregedoria (SECCOR) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 27. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 28. Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (uma) função de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus (NAUJ) com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 29. Ficam extintos, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Coordenador Judiciário do Pleno (CC/04), Coordenador Judiciário Cível (CC/04) e Coordenador Judiciário Criminal (CC/04), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 30. Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, os cargos de Gestor Judiciário do Pleno (CC/02), Gestor Judiciário Cível (CC/02) e Gestor Judiciário Criminal (CC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária - SEJU, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 31. O art. 5º da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar acrescido do § 5º, com a seguinte redação:

"Art. 5º (...)

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

Art. 32. Fica alterado o inciso VIII do art. 57, da Lei Complementar n. 230/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 33. Fica acrescido o inciso XXVIII ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

"XXVIII - Laboratório de Inovação - OPALALAB."

Art. 34. Fica acrescido o §4º ao artigo 57, da Lei Complementar n. 230/2017, com a seguinte redação:

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

Art. 35. O quadro I do Anexo VII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

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

Símbolo	CARGOS EM COMISSÃO
CC/01	SECRETÁRIOS
CC/02	CONSULTOR JURÍDICO
	SUPERINTENDENTE
	GESTOR ESPECIAL DE ÁREAS ESTRATÉGICAS
	GESTOR JUDICIÁRIO
CC/03	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	ASSESSOR DE MAGISTRADO
	ASSESSOR JUDICIÁRIO
CC/04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL
	ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO
	ASSISTENTE DE MAGISTRADO
	ASSISTENTE DE SEGURANÇA
	COORDENADOR
	DIRETOR DE SECRETARIA
	SECRETÁRIO DE SESSÃO
CC/05	AJUDANTE DE ORDEM
	ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC/06	CHEFE DE SEÇÃO
	OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA
	OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS
	OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO
	OFICIAL DE SECRETARIA

Símbolo	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FC/01	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU - TERESINA
	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU
	GESTOR DE NÚCLEO
FC/01-A	ASSESSOR ESPECIAL
FC/02	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
	GERENTE DE NÚCLEO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO DE VARA
	SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS
	SECRETÁRIO DO NUPEMEC
	SECRETÁRIO DO CENTRO JUDICIÁRIO (CEJUSC)
	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
FC/03	ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO
	OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÕES
	MEMBROS DA CPPAD
	OFICIAL DA CEJAI
	PREGOEIRO
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM
	ASSISTENTE DE GESTÃO
FC/PM-01	MILITAR I – CORONEL
	MILITAR I – TENENTE CORONEL
	MILITAR I – MAJOR
	MILITAR I – CAPITÃO
	MILITAR I – TENENTE

FC/PM-02	MILITAR II – SUBTENTENTE
	MILITAR II – SARGENTO
	MILITAR II – CABO
	MILITAR II – SOLDADO

Art. 36. O quadro I do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro I

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

Art. 37. O quadro II do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro II

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

Art. 38. O quadro VIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro VIII

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

Art. 39. O quadro XII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XII

NAUJ - NÚCLEO DE APOIO AS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1º E 2º GRAUS (NAUJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6
Assistente de Magistrado	CC/04	20
Assistente de Apoio Judiciário	CC/04	20
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		47

Art. 40. O quadro XIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIII

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

Art. 41. O quadro XVI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVI

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do NUGEP	CC/04	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
TOTAL		2

Art. 42. O quadro XVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVII

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

Art. 43. O quadro XVIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XVIII

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

Art. 44. O quadro XIX do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XIX

SECRETARIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (SJP)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Jurídico da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2

Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	3
TOTAL		12

Art. 45. O quadro XX do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XX

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

Art. 46. O quadro XXI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXI

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

Art. 47. O quadro XXII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXII

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

Art. 48. O quadro XXIII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Coordenador de Compras e Serviços	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Apoio	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	1
Agente de Contratação	FC/02	6
Presidente de Comissão de Licitação (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/02	2
Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/03	2
TOTAL		17

Art. 49. O quadro XXIV do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXIV

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

Art. 50. O quadro XXVI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVI

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (SENA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
Chefe de Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		6

Art. 51. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2

Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Assistente de Gestão	FC/03	2
TOTAL		21

Art. 52. O quadro XXVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXVIII

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

Art. 53. O quadro XXXV do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXV

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	5
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1

Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
Oficial de TI	FC/03	5
TOTAL		29

Art. 54. O quadro XXXVII do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XXXVII

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	73
Gestor Judiciário do Pleno	CC/02	1
Gestor Judiciário Cível	CC/02	1
Gestor Judiciário Criminal	CC/02	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador	CC/04	1
Secretário de Sessão do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessão de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessão de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Secretário de Sessões	CC/04	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Distribuidor Judiciário de 2º Grau	FC/01	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
TOTAL		95

Art. 55. O quadro XLI do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLI

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

Art. 56. O quadro XLIX do Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro XLIX

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

Art. 57. Fica acrescido o quadro L ao Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro L

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

Art. 58. Fica acrescido o quadro LI ao Anexo VIII da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

Quadro LI

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

Art. 59. O Anexo IX, da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a viger com a seguinte redação:

Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas; b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao aumento da produtividade; c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução dos objetivos; d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações; e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige; f) validar as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; g) fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; h) propor às autoridades superiores soluções para assuntos de sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando soluções, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; i) examinar e encaminhar relatórios de exposição dos andamentos dos trabalhos e apresentação de sugestões, se for o caso, para informar à administração superior sobre os assuntos que dizem respeito às unidades sob sua responsabilidade; j) desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com entidades sobre problemas de interesse comum; k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
CONSULTOR JURÍDICO	CC/02	a) despachar, diariamente, com os integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário; b) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos de ordem monocrática nos processos distribuídos para relatoria dos integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário, após receber a devida orientação deste; c) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos relacionados à competência dos órgãos fracionários e plenário, tais como: votos, revisões, acórdãos, portarias, resoluções, provimentos e instruções normativas; d) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes; e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.
SUPERINTEDENTES	CC/02	a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento contínuo do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas;

		b) avaliar o desempenho das atividades da unidade com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade; c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução de objetivos; d) participar da formulação das normas a serem seguidas, colaborando com informes, sugestões e experiências para a definição de objetivos e metas, além da articulação de sua área gerencial com as demais; e) estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços; f) organizar as atividades programadas, distribuindo-as pelos setores da unidade que supervisiona, através do estabelecimento de normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dessas atividades, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área sob sua responsabilidade; g) representar o TJPI nas negociações com outros poderes públicos e/ou instituições, formulando propostas de acordos, contratos e outras formas de cooperação, dentro dos poderes que lhe foram conferidos, para possibilitar soluções que atendam às necessidades e objetivos deste Poder, no que se relaciona com os serviços prestados, para verificar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias; h) informar à administração superior sobre as atividades executadas e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou memoriais, ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes adotadas e sua conjugação com a política geral do TJPI; i) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução; j) informar seu superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados, através de relatórios, reuniões ou outros meios, para possibilitar avaliação geral; k) cumprir e fazer cumprir os despachos exarados e execução das ordens judiciais emanadas dos senhores Desembargadores, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais; l) acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas; m) orientar e controlar a elaboração da pauta de julgamento dos processos em sua área de atuação; n) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
GESTOR ESPECIAL DE ÁREAS ESTRATÉGICAS	CC/02	a) planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da área da qual foi designado; b) assinar documentos afetos à área, observado o limite da sua atribuição; c) promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos; d) zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da área designado, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade; e) controlar os prazos de vigência dos contratos relativos à unidade, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos; d) elaborar o relatório semestral das atividades da área designado; e) desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.
GESTOR JUDICIÁRIO	CC/02	a) orientar sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos judiciais, administrativos e auxiliares; b) controlar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da instituição, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução; c) responder pela definição de soluções nas atividades que envolvam sua área de atuação, analisando com seus colaboradores e demais unidades envolvidas, todos os aspectos da operação, para garantir segurança e confiabilidade na tomada de decisão; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/03	a) proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas em sua área de atuação, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, quando necessário, atualizando-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos; b) participar da elaboração da Política Administrativa do TJPI, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação da área administrativa com as demais; c) elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições, para informar sobre o andamento dos trabalhos;

		d) acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos; e) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; f) coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes; g) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC/03	a) realizar a alimentação diária do portal de notícias (homepage) do Poder Judiciário; b) executar serviços de administração de informações jornalísticas (coleta, avaliação, sistematização e divulgação), bem como o seu fluxo para os veículos de comunicação; c) organizar e manter atualizada uma relação dos veículos de comunicação, acompanhados dos respectivos endereços, telefones, fax, e-mails, nomes de diretores e editores, etc d) elaborar produtos jornalísticos diversos, tais como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de televisão, para fins de divulgação das ações do Poder Judiciário; e) participar da definição das estratégias de comunicação; f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR DE MAGISTRADO	CC/03	a) pesquisar textos jurídicos em doutrinas e jurisprudências; b) analisar os fundamentos dos recursos ou das ações originárias, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, de modo a oferecer subsídios para a elaboração do voto pelo Desembargador; c) emitir relatórios dos processos para submetê-los a julgamento; d) supervisionar as atividades do Gabinete pertinentes ao controle de processos, visando manter o órgão julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos; e) supervisionar e conferir a digitação dos votos elaborados; f) elaborar minuta de despachos nos autos para dar andamento aos processos, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR JUDICIÁRIO	CC/03	a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor; b) realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se do processo e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado, para melhor subsidiar o gestor nas suas decisões; c) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações que comporão o processo, de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, garantindo autenticidade dos mesmos; d) desenvolver análises e auxiliar o gestor na supervisão e conferência das ações exaradas, velando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em leis e regulamentos; e) analisar processos enviados à unidade, averiguando o conteúdo, partes interessadas, propósitos e demais condicionantes para proceder os devidos encaminhamentos; f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos propostos; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
TITULAR DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	CC/03	a) proceder à elaboração do planejamento, coordenação e supervisão das atividades de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas no Tribunal e orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos e determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório; b) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e consultoria, bem como o monitoramento e o acompanhamento das providências; c) efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após a conclusão do relatório; d) considerar a aceitação dos trabalhos de consultoria e comunicar os resultados; e) indicar o substituto para as hipóteses de afastamento legal do titular da unidade de auditoria interna; f) supervisionar os trabalhos de auditoria e consultoria interna, designando auditor interno responsável pela auditoria ou indicando o servidor responsável pela execução dos trabalhos, assegurando que os padrões de auditoria sejam seguidos;

		g) requisitar providências junto à Presidência do Tribunal quando necessário para continuidade e execução dos trabalhos de auditoria; h) consultar o Presidente do Tribunal sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso ou que possam ser realizados. i) expedir recomendações ao titular da unidade auditada para regularizar eventuais pendências, fundamentadas na análise das manifestações preliminares, quando cabíveis. j) proceder à identificação, avaliação e deliberação com os gestores dos órgãos de controle interno, sobre oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, e verificar se as ações de aprimoramentos dos referidos processos são implementadas em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria; k) proceder à elaboração e envio à apreciação e aprovação do Presidente proposta de Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP); l) elaborar relatório de atividades desempenhadas pela Unidade para compor o relatório de gestão do TJPI; m) realizar o acompanhamento e controle do cumprimento das determinações expedidas pelo TCE-PI, nos acórdãos das prestações de contas anuais, e pelo Conselho Nacional de Justiça; n) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação que a legislação venha a lhe atribuir.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC/04	a) Assessorar o gestor da unidade nas atividades de gerenciamento dos procedimentos referentes à emissão e controle de documentos e relatórios da unidade para assegurar o funcionamento eficaz do sistema de comunicação formal; b) Assessorar o gestor nas rotinas desenvolvidas no setor, observando o desenvolvimento, efetuando ponderações e atuando como facilitador na implantação de medidas de simplificação e melhoria; c) Desenvolver estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia; d) Assistir o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios.
ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO	CC/04	a) organizar autos, papeis e sistemas; b) proceder a digitalização e alimentação de sistemas judiciais e administrativos; c) promover a logística de mutirões, esforços concentrados e semanas de conciliação; d) auxiliar nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE CERIMONIAL	CC/04	a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do cerimonial por parte do Tribunal de Justiça; b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o congraçamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos; c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, bem como ao Presidente ou seu representante oficial, quando do seu comparecimento em solenidades, comemorações e recepções, e aos demais membros do Tribunal, quando solicitados; d) preparar e expedir convites para cerimoniais e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça; e) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como outras informações pertinentes; f) assessorar a Presidência na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial ao Tribunal de Justiça; g) colaborar com os demais assessores de sua unidade na elaboração e execução dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a contribuir para o bom desempenho da unidade organizacional; h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	CC/04	a) possibilitar a adequada divulgação externa e interna de atos, serviços e eventos da Justiça, bem como dos pronunciamentos de magistrados ou dirigentes do Poder Judiciário; b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa; c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros; d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;

		e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça; f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	a) auxiliar na supervisão das atividades dos gabinetes, pertinentes ao controle de processos, visando a manter o julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos; b) realizar pesquisa de jurisprudências, doutrinas, diários oficiais e outras fontes, e apurar informações pertinentes aos casos em julgamento, para melhor subsidiar o magistrado nas suas decisões; c) analisar os fundamentos das ações e seus conteúdos, com base em textos legais, emitindo relatórios de modo a oferecer subsídios para a elaboração do despacho e decisão do magistrado; d) elaborar minuta de despachos e decisões nos autos para dar andamento aos processos com menor ou médio graus de complexidade jurídica, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas; e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas; f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando; b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
COORDENADOR	CC/04	a) coordenar no seu âmbito de atuação a implementação dos programas e projetos específicos de ação, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis; b) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição; c) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior. d) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta; e) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos; f) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
DIRETOR DE SECRETARIA	CC/04	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; d) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado; e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; f) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas; g) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo; h) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo; i) monitorar os processos através de lançamentos e baixa deles aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio; j) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados. k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

SECRETÁRIO DE SESSÃO	CC/04	a) lavrar os termos e atas, fazendo constar o que na sessão houver ocorrido, lendo e expondo para aprovação dos presentes, ao final coletando a assinatura do desembargador que presidiu o ato e dos demais presentes; b) secretariar as sessões de julgamento conforme a respectiva lotação; c) realizar a leitura integral dos autos ou de parte deles quando o Desembargador Relator determinar que seja ela efetuada pelo secretário; d) consignar de modo sucinto, o que se passar nas sessões; e) elaborar certidões e lançá-las no sistema; f) elaborar moções de pesar e felicitações apresentadas em sessão; g) proceder às degravações; h) auxiliar na direção e coordenação da respectiva Coordenadoria Judiciária em que for lotado; i) proceder com a convocação de Desembargadores para compor o quórum de julgamento nas faltas, ausências e impedimentos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
AJUDANTE DE ORDEM	CC/05	a) executar os serviços de ajudância de ordem do Presidente do Tribunal de Justiça; b) elaborar os planos e roteiros de segurança dos magistrados e autoridades, nos deslocamentos; c) supervisionar o serviço de transporte do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, do Tribunal de Justiça; d) atender às ocorrências solicitadas pela autoridade competente; e) executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações, à ordem e à segurança; f) auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados com a segurança pública; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA	CC/05	a) Apurar fatos e denúncias que, direta ou indiretamente, representem riscos para o funcionamento da Justiça e a segurança de seus membros e servidores em razão de suas funções institucionais; b) Adotar providências e encaminhar à Polícia Judiciária, quando de competência desta, os fatos ocorridos nas dependências do Poder Judiciário Estadual ou que envolvam seus membros e servidores no exercício de suas funções institucionais; c) Acompanhar e colaborar com os Órgãos competentes na elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros e servidores em razão de suas funções institucionais; d) Promover coleta e análise de dados referentes às atividades do Judiciário; e) Assessorar o Conselho de Segurança Institucional em assuntos referentes à inteligência no âmbito da segurança interna; f) Interagir com órgãos de inteligência estaduais e federais g) Executar, com o auxílio das demais instituições de segurança federais e estaduais, preventiva e corretivamente, varreduras em sistemas de telecomunicações internos e externos, que garantam a segurança pessoal e de instalações físicas, no desempenho de atividades jurisdicionais ou extrajudiciais dos Membros do Judiciário Estadual;
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CC/05	a) Realizar estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas nas diversas áreas, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação; b) Participar da elaboração da Política Administrativa do TJPI, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação da área administrativa com as demais; c) Elaborar relatórios periódicos das atividades para informar sobre o andamento dos trabalhos; d) Acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores, na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos; e) Elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; f) Pode coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes; g) Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC/05	a) organizar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horário e substituições para possibilitar o desenvolvimento harmônico dos trabalhos; b) fiscalizar o processamento dos serviços, inspecionando-os, periodicamente, para evitar transtornos;

		c) gerenciar as atividades de manutenção e conservação das instalações da unidade, visando manter as condições de funcionamento e segurança; d) zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar de seus ocupantes; e) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; f) fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e expedição de documentos e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina, para cumprir e agilizar os serviços no setor em colaboração com a chefia; g) receber visitantes que procuram a administração da unidade, prestando-lhes as informações necessárias para atender às solicitações dos mesmos; h) elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos; i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
CHEFE DE SEÇÃO	CC/06	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; d) cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade das unidades a que está vinculado; e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos; g) avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis e determinar novas medidas, caso necessário; h) zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias para a sua conservação ou substituição; i) treinar o pessoal por quem responde, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA	CC/06	a) lavrar os termos e atas, fazendo constar o que na audiência de custódia houver ocorrido, lendo e expondo para aprovação dos presentes, ao final coletando a assinatura do magistrado que presidiu o ato e dos demais presentes; b) secretariar as audiências de custódia conforme o procedimento previsto; c) consignar de modo sucinto, o que se passar nas audiências de custódia; d) elaborar certidões e lançá-las no sistema; e) auxiliar na direção e coordenação da respectiva unidade; f) proceder às degravações; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS	CC/06	a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor; b) assessorar o gestor nas rotinas desenvolvidas no setor, observando o desenvolvimento, efetuando ponderações e atuando como facilitador na implantação de medidas de simplificação e melhoria; c) desenvolver estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia; d) assistir o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE GABINETE	CC/06	a) executar as atividades de apoio administrativo junto ao gabinete do Titular da Unidade Administrativa, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída deles; b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Titular da Unidade Administrativa e, sob ordem dele, dar o encaminhamento necessário;

		c) organizar os processos no gabinete, de forma a facilitar a atuação do Titular das Unidade Administrativa, podendo, inclusive, elaborar minuta de documentos, mediante prévia orientação daqueles; d) responsabilizar-se, sob a orientação do Titular da Unidade Administrativa, pela prestação de informações estatísticas do gabinete; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO	CC/06	a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto ao gabinete do Magistrado, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos; b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Magistrado e, sob ordem do mesmo, dar o encaminhamento necessário; c) organizar os processos no gabinete, de forma a facilitar a atuação do juiz, podendo, inclusive, elaborar minuta de despachos e decisões, mediante prévia orientação do Magistrado; d) responsabilizar-se, sob a orientação do magistrado, pela prestação de informações estatísticas do gabinete; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE SECRETARIA	CC/06	a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto à secretaria da unidade judiciária, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída deles; b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida à unidade judiciária e, sob ordem do gestor imediato, dar o encaminhamento necessário; c) organizar os processos na secretaria, de forma a facilitar a atuação dos servidores, podendo, inclusive, elaborar atos ordinatórios, mediante prévia orientação do secretário de vara ou diretor de secretaria; d) responsabilizar-se, sob a orientação do chefe imediato, pela prestação de informações estatísticas da secretaria; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º E 2º GRAU - TERESINA	FC/01	a) executar as atividades de protocolo e distribuição em sistema eletrônico de processos e petições, para posterior envio às unidades destinatárias, mediante protocolo, procedendo, ainda, à remessa respectiva no sistema informatizado, observadas as competências legais e atos normativos do Poder Judiciário; b) classificar, revisar e distribuir as ações judiciais quanto aos tipos e competência, zelando pela correta atribuição, no sistema informatizado, da classe processual e assunto, conforme Tabela Processual Unificada do Conselho Nacional de Justiça; c) efetuar o capeamento e proceder à numeração dos processos de competência originária; d) analisar e promover as anotações dos impedimentos, prevenções e dependências; e) certificar o recolhimento de guias de custas processuais; f) prestar informação nos autos, sempre que solicitado, dirimindo dúvidas quanto à distribuição; g) estabelecer padrões e propor a normatização dos serviços de distribuição; h) manter o sistema de registro, protocolo, acompanhamento e tramitação de processos sempre atualizados; i) efetuar averbações e cancelamentos de sua competência; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
GESTOR DE NÚCLEO	FC/01	a) Coordenar as atividades do Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Magistrados e das Secretarias das Unidades Judiciárias no 1º Grau de Jurisdição; b) Assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e o(a) Secretário(a) da Corregedoria na tomada de decisões e elaboração de minutas a respeito da atuação do Núcleo e atividades correlatas; c) Propor o planejamento estratégico e o cronograma de atividades do Núcleo; d) Intermediar a seleção e indicação dos colaboradores, atendendo aos critérios estabelecidos pelo Corregedor, considerando notadamente ranking de produtividade, natureza das unidades a serem atendidas e experiência do servidor; e) Apresentar relatórios das atividades realizadas; f) Promover medidas de otimização de trabalho das equipes; g) Promover a comunicação entre os colaboradores do Núcleo e o(a) secretário(a) de vara e/ou Magistrado(a) ou da Secretaria da unidade judiciária que a equipe atuará; h) Monitorar a produtividade e o cumprimento das metas das Unidades Judiciárias, de acordo com as estatísticas disponíveis nos sistemas e os dados apresentados pelos setores de tecnologia do Tribunal; i) Delimitar o objeto de cada atuação, realizar triagem de processos, distribuição de tarefas, estabelecer metas, supervisionar e avaliar a equipe de trabalho;

		j) Manter contato com as Unidades Judiciárias atendidas antes e durante a atuação das equipes, solicitar e avaliar triagem de processos e envio de modelos, encaminhar questionários e dúvidas a respeito do entendimento do Magistrado; k) Identificar problemas, sugerir melhorias e fomentar boas práticas nas Unidades Judiciárias atendidas; l) Garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento; m) Realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR ESPECIAL	FC/01-A	a) elaborar minutas de pareceres e manifestações, bem como minutas de projetos do interesse da gestão superior do Poder Judiciário, após a devida orientação; b) auxiliar a chefia imediata na revisão das minutas de pareceres e manifestações elaborados por servidores e contribuir para o adequado treinamento da equipe e de novos colaboradores; c) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da assessoria e consultoria da Presidência na diversas matérias, visando contribuir para o alinhamento dos entendimentos e evitar decisões contraditórias; d) realizar o acompanhamento de processos e transmitir os entendimentos sedimentados em gestões anteriores nas mudanças de gestão do Poder Judiciário, visando contribuir para a continuidade administrativa e atribuir maior eficiência e transparência ao processo de transição das gestões; e) fornecer as informações necessárias nas diversas matérias aos órgãos da administração superior do Poder Judiciário quando requisitado, para manutenção e bom andamento das atividades; f) zelar pelo cumprimento das normas internas do Poder Judiciário estadual, sua adequada atualização e conformidade com a legislação aplicável, bem como pela uniformização dos precedentes; g) auxiliar na formulação de políticas e estratégias que visem conferir eficiência à atuação do órgão e ao aperfeiçoamento da atuação do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas, bem como para a supervisão das atividades do setor e informar a autoridade superior das mudanças legislativas e jurídicas pertinentes que impactem no fluxo ou estrutura organizacional; h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, conforme determinação superior. i) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor soluções inovadoras e melhoria dos trabalhos; j) conectar pessoas e conduzir o trabalho multidisciplinar, intermediando as relações entre a área de negócios e a área técnica; k) atuar nas etapas de concepção, planejamento, desenvolvimento, implementação e entrega de projetos de inovação; l) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; m) coordenar no seu âmbito de atuação a implementação dos programas e projetos específicos de ação, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis; n) controlar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da instituição, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução; o) responder pela definição de soluções nas atividades que envolvam sua área de atuação, analisando com seus colaboradores e demais unidades envolvidas, todos os aspectos da operação, para garantir segurança e confiabilidade na tomada de decisão; p) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades; q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC/02	a) coordenar os trabalhos desempenhados pela equipe de apoio nos procedimentos licitatórios e contratações diretas em que atuarem; b) elaborar os documentos necessários à perfeita instrução dos procedimentos licitatórios e contratações diretas, em especial a justificativa técnica-administrativa e as minutas de edital e de contrato; c) providenciar as publicações necessárias referente aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas; d) realizar os cadastros necessários relativos aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas;

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

		técnicos relativos e projetos básicos de ação, quando necessário, atualizando-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos; i) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	FC/02	a) presidir os trabalhos das comissões de processos administrativos; b) determinar a realização de diligências; c) requisitar autos, papéis e informações; d) acessar os sistemas administrativos e judiciais para fins investigatórios; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO DE VARA SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPEMEC SECRETÁRIO DO CEJUSC	FC/02	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; c) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado; d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; e) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas; f) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo; g) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo; h) monitorar os processos através de lançamentos e baixa deles aos advogados, partes, peritos, dando- lhe vistas dos autos em livro próprio; i) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados. j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE GESTÃO	FC/03	a) auxiliar o gestor nas atividades administrativas da unidade, organizando e distribuindo tarefas; b) elaborar minutas de expedientes administrativos e despachos; c) realizar encaminhamentos nos processos administrativos; d) elaborar relatórios periódicos da área designada; e) zelar e controlar as atividades da unidade; f) consultar e pesquisar temas solicitados pelo gestor para auxílio de decisões; g) realizar outras atividades pertinentes à sua unidade de atuação.
ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO	FC/03	a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo; b) auxiliar a gestão avaliando os processos de gerenciamento de risco decorrentes da política de gestão de riscos de forma a subsidiar decisões das autoridades e dispor de informações relevantes para prevenir tais riscos; c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades; d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior; e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos;
MEMBROS CPPAD	FC/03	a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito; b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos; d) prestar atendimento aos interessados e advogados; e) determinar expedição de ofícios e convocações; f) realizar diligências externas; g) reportar-se diretamente a todos os setores internos do Tribunal de Justiça e a terceiros de fora da instituição, em diligências e comunicações necessárias ao esclarecimento dos fatos; h) elaborar despacho de indiciação e o relatório;

		i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo; j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas; k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos; l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório; m) tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; n) assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem como a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações; o) zelar pela correta formalização dos procedimentos; p) reportar suas solicitações à autoridade superior; q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA CEJAI	FC/03	a) instruir e secretariar os processos de adoção internacional; b) elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional; c) compilar os relatórios das equipes multidisciplinares; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade; c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade; d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos; e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades; f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PREGOEIRO	FC/03	a) examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade; b) proceder a abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentar a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital; c) examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital; d) negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM	FC/03	a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades; b) gerir os recursos adiantados a título de suprimento de fundos; c) fiscalizar os contratos de fornecimento de material e serviços à Comarca; d) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

Art. 60. O Anexo X, da LCE n° 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a viger com a seguinte redação:

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

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
CC/01	Secretário	9	SECGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SJP	1	Secretaria Jurídica da Presidência	Bacharelado em Direito
			SECPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação

			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Bacharelado em Direito ou Administração
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Bacharelado em Direito ou Administração
CC/02	Consultor Jurídico	93	GABPRE	1	Gabinete da Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica
			SECPRE	4	Secretaria da Presidência	
			VICEPRE	5	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	5	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	5	Gabinete do Vice Corregedor	
			SEJU	73	Secretaria Judiciária	
	Superintendente	10	JI	1	Justiça Itinerante	Bacharelado em Direito
			SCI	1	Auditoria e Controle Interno	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
			FERMOJUPI	1	FERMOJUPI	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior

	Gestor Especial de Áreas Estratégicas	6	GABPRE	5	Gabinete da Presidência	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.
	Gestor Judiciário	3	SEJU	1	Pleno	Bacharelado em Direito
				1	Cível	
				1	Criminal	
CC/03	Assessor de Magistrado	263	GABDES	72	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
			SECPRE	4	Secretaria da Presidência	
			VICEPRE	4	Vice-Presidência do Tribunal de Justiça	
			GABCOR	4	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	4	Gabinete do Vice Corregedor	
			NUPEMEC	1	NUPEMEC	
			VARAS - 1ª INST.	138	Varas de 1ª Instância	
			CI	1	Central de Inquérito	
			TURREC	16	Turmas Recursais	
			JECCs	19	Juizados Especiais	
	Assessor Judiciário	21	VICEPRE	1	Vice-presidência	Bacharelado em Direito
			GABJAPRE	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência	
			GABJAVICEPRE	1	Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência	
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	
			SJP	1	Secretaria Jurídica da Presidência	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SECGER	3	Secretaria Geral	
			FERMOJUPI	2	FERMOJUPI	
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
			SEAD	2	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	

			GABCOR	1	Gabinete da Corregedoria	
			GABVICOR	2	Gabinete da Vice Corregedoria	
			GABJACOR	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria	
			JI	1	Superintendência da Justiça Itinerante	
	Assessor Administrativo	41	SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
			FERMOJUPI	1	FERMOJUPI	
			VICEPRE	1	Vice-presidência	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SECPRE	2	Secretaria da Presidência	
			SJP	2	Secretaria Jurídica da Presidência	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
			SECGER	4	Secretaria Geral	
			SEAD	3	Secretaria de Administração	
			STIC	2	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
			SOF	3	Secretaria de Orçamento e Finanças	
			GABVICOR	1	Gabinete da Vice Corregedoria	
			SECCOR	3	Secretaria da Corregedoria	
			NAUJ	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 2º grau	
			NAUJ	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 1º grau	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	
			OUV	1	Ouvidoria Judiciária	
			SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos	
			SUJECCs	2	Supervisão dos Juizados Especiais	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência	
	Titular da Unidade de Auditoria Interna	1	UAI	1	Unidade de Auditoria Interna	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
	Assessor de Comunicação Social	3	EJUD - PI	1	EJUD	

			ASCOM	2	Assessoria de Comunicação da Presidência	Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social
CC/04	Assistente Administrativo	25	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Qualquer curso de nível superior
			GABJAPRE	2	Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência	
			GABJACOR	2	Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria	
			GABVICOR	1	Gabinete da Vice Corregedoria	
			SECPRE	3	Secretaria da Presidência	
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Magistrado	159	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
			CI	1	Central de Inquéritos	
			VARAS - 1ª INST.	134	Varas de 1ª Instância	
			PROREG	4	Programa Regularizar	
	Coordenador	47	EJUD - PI	1	Coordenadoria Pedagógica	Qualquer curso de nível superior
			NUGEP	1	Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	Bacharelado em Direito
			CPREC	1	Coordenadoria de Precatórios	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
			NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	Qualquer curso de nível superior
			NMJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
			OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
			NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Coordenadoria	
				1	Coordenadoria de Compras e Serviços	

UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	Qualquer curso de nível superior
SEJU	1	Bacharelado em Direito	Coordenadoria
SJP	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
	1	Coordenadoria Judiciária	Bacharelado em Direito
SCI	2	Coordenadoria de Auditoria	Qualquer curso de nível superior
	1	Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão	Qualquer curso de nível superior
FERMOJUPI	1	Coordenadoria de Controle de Receitas	Qualquer curso de nível superior
	1	Coordenadoria de Controle de Processos Fiscais	
SUGESQ	1	Coordenação de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	
SEGES	1	Escritório de Projetos	
STIC	1	Coordenadoria de Governança de TIC	
	1	Coordenadoria de Software	
	1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
SECGER	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	
SEAD	1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
	1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
	1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
SUSEG	1	Coordenadoria de Transportes	
SGC	1	Coordenadoria de Contratos	
	1	Coordenadoria de Convênios	
SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
	1	Coordenadoria de Execução Financeira	
	1	Coordenadoria de Contabilidade e Controle	
	1	Coordenadoria de Tesouraria	
GABJACOR	1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial	
	1	Coordenadoria Disciplinar	
GABVICOR	2	Coordenadoria Administrativa	
SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	

				1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
				1	Coordenadoria de Tramitação Processual	
				1	Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ	
				1	Coordenador de Tecnologia e Informação da CGJ	
				1	Coordenador da Gestão de Contratos e Convênios da CGJ	
				1	Coordenador de Licitações e Contratos da CGJ	
	Assistente de Segurança	28	SUSEG	28	Superintendência de Segurança	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
			ASCOM	2	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Assistente de Cerimonial	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Assistente de apoio judiciário	20	NAUJ	20	NAUJ - Vice-Presidência	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			JI	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				2	Sessões	
				1	Sessões do Pleno	
			TURREC	1	Turmas Recursais	
CC/05	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Assistente de Inteligência	1	CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Delegado de Polícia Civil
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
	Auxiliar Administrativo	57	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	3	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SJP	2	Secretaria Jurídica da Presidência	
			SEAD	2	Secretaria de Administração	

			SEJU	2	Secretaria Judiciária	
			SOF	2	Secretaria de Orçamento e Finanças	
			SECCOR	5	Secretaria da Corregedoria	
			SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	
			SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos	
			SUGESQ	9	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	
			FERMOJUPI	4	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
			NMJ	1	Núcleo de Memória Judicial	
			GABPRE	1	Gabinete da Presidência	
			SUSEG	1	Superintendência de Segurança	
			CPREC	5	Coordenadoria de Precatórios	
			VICEPRE	2	Vice-presidência	
			EJUD - PI	2	Escola Judiciária	
			GABVICOR	5	Gabinete da Vice Corregedoria	
CC/06	Chefe de Seção	71	EJUD - PI	1	Seção de Registro e Controle Acadêmico	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção da Biblioteca	Bacharelado em Biblioteconomia
				1	Seção de Formação e Aperfeiçoamento	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Ensino à Distância	Qualquer curso de nível superior
			CPREC	1	Seção de Controle de Contas	Bacharelado em Ciências Contábeis
				1	Seção de Controle Processual	Bacharelado em Direito
			SEGES	1	Seção de Governança	Qualquer curso de nível superior
				1	Chefe de Seção	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Análise Estatística	Bacharelado em Estatística
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
			SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior

				1	Seção de Manutenção Predial	
				1	Seção de Orçamentos de Construção e Reformas	
			STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Sistemas Judiciais	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Sistemas Administrativos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Sistema Extrajudiciais	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Banco de Dados	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Redes e Comunicação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Segurança de Informação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Suporte e Manutenção	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Apoio Tecnológico	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
			SECGER	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Suprimento de Fundos	
			SEAD	1	Seção de Arquivos Administrativos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	

	1	Seção de Análise e Cálculos	
SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
	1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
GABVICOR	1	Seção de Organização Processual	
GABVICOR	1	Seção de Autuação	
	1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	
	1	Seção de Cadastro de Serviços Cartorários	
	1	Seção do Arquivo	
	1	Seção do Depósito Judicial	
	1	Seção de Transportes	
	1	Seção de Expedientes	
	1	Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	
	1	Chefe da Seção de Contratos da CGJ	
	1	Chefe da Seção de Compras da CGJ	
	1	Chefe da Seção de Estatísticas e de Indicadores junto à Coordenação de Planejamento e Modernização	
GABJACOR	1	Seção de Metas e Indicadores	
	1	Seção de Correição	Bacharelado em Direito
VICEPRE	1	Vice-presidência	Qualquer curso de nível superior
SEJU	1	Seção	Qualquer curso de nível superior
DIRFCET	1	Central de Mandados - Teresina	Qualquer curso de nível superior
	1	Seção de Contadoria Judicial - Teresina	Bacharelado em Ciências Contábeis
	1	Seção de Apoio Psicossocial	Bacharelado em Psicologia ou Serviço Social
	1	Seção de Atendimento e Certidões - Teresina	Qualquer curso de nível superior
DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Seção de Protocolo e Distribuição – Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
	1	Central de Mandados- Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
DIRFINT (FLORIANO)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Floriano	Qualquer curso de nível superior
	1	Central de Mandados - Floriano	Qualquer curso de nível superior
DIRFINT (PARNAÍBA	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Parnaíba	Qualquer curso de nível superior

				1	Central de Mandados - Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
			DIRFINT (PICOS)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Picos	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Picos	Qualquer curso de nível superior
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
	Oficial de Gabinete de Magistrado	193	JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
			VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas	
			NUPEMEC	1	NUPEMEC	
			SECPRE	1	Secretaria da Presidência	
			VICEPRE	1	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	
			GABVICOR	1	Gabinete do Vice Corregedor	
			GABDES	18	Gabinetes dos Desembargadores	
	Oficial de Gabinete	9	SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	
			SJP	1	Gabinete do Secretário Jurídico da Presidência	
			SECCOR	1	Gabinete do Secretário da Corregedoria	
			SECGER	1	Gabinete do Secretário Geral	
			SEAD	1	Gabinete do Secretário de Administração e Gestão de Pessoas	
			SOF	1	Gabinete do Secretário de Orçamento e Finanças	
			STIC	1	Gabinete do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	
			EJUD - PI	1	Escola Judiciária	
			SEJU	1	Gabinete do Secretário Judiciário	
	Oficial de Secretaria	3	TURREC	3	Turmas Recursais	Qualquer curso de nível superior
	Oficial da Corregedoria de Presídios	10	VARAS - 1ª INST.	10	Varas de Execução Penal	Bacharelado em Direito
	Oficial da Audiência de Custódia	1	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
FC/01	Distribuidor Judiciário de 1º Grau - Teresina	1	DIRFCET	1	Distribuição do 1º Grau - Teresina	Bacharelado em Direito
	Distribuidor Judiciário de 2º Grau	1	SEJU	1	Distribuição do 2º Grau	Bacharelado em Direito
	Gestor de Núcleo	2	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
FC/01-A	Assessor Especial	30	GABDES	22	Gabinete dos Desembargadores	Bacharelado em Direito
			GABPRE	6	Gabinetes da Presidência	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de

						Tecnologia da Informação
			SECGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação ou Contabilidade
			OPALA LAB	4	Laboratório de Inovação	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
FC/02	Gerente de Núcleo	17	SGC	3	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SJP	3	Secretaria Jurídica da Presidência	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
			SENA	2	Superintendência de Engenharia e Arquitetura	
			STIC	2	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
			SEJU	2	Secretaria Judiciária	
			UAI	1	Unidade de Auditoria Interna	
			NAUJ	1	Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus	
			NUGEP	1	Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	
	Agente de Contratação	8	SLC	6	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
			SECCOR	2	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
	Agente de Fiscalização	3	FERMOJUPI	3	FERMOJUPI	Qualquer curso de nível superior
	Presidente de Comissão de Licitação (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	3	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
			SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
	Presidente de Comissão de Processo Administrativo	3	CPPAD - 1º GRAU	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	Bacharelado em Direito

			CPPAD - 2º GRAU	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				1	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	Qualquer curso de nível superior
	Secretario da Central de Inquéritos	135	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
	Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	Varas de 1ª Instância	
	Secretario do CEJUSC		CEJUSC - 2º GRAU	1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 2º grau	
	Secretario do NUPEMEC		NUPEMEC	1	NUPEMEC	
	Secretario do CEJUSC		CEJUSC – 1º GRAU	12	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 1º	
FC/03	Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	3	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
			SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
	Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
			DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
			DIRFINT (FLORIANO)	1	Diretoria de Fórum de Floriano	
			DIRFINT (PARNAÍBA)	1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
			DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
			DIRFINT (PIRIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
	Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			CPPAD - 2º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
	Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	5	GABCOR	4	Gabinete da Corregedoria	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis,

						Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
	Assistente de Gestão	2	SECGER	1	Secretaria Geral	Qualquer curso de nível superior
			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
FC/PM-01	Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	9	SUSEG	9	Superintendência de Segurança	Militar I
FC/PM-02	Subtenente e Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	35	SUSEG	35	Superintendência de Segurança	Militar II
FC/PM-03	Cabo e Soldado - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	109	SUSEG	109	Superintendência de Segurança	Militar III

Art. 61. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa

FOLHA DE INFORMAÇÃO OU DESPACHO

RÚBRICA	FLS Nº
ANEXOS	NÚMERO AL 3/1950/2023