



LEI COMPLEMENTAR Nº 135, DE 23 DE Outubro DE 2009

PUBLICADO
D. Oficial Nº 199
Data: 23 / 10 / 09

Altera a Lei Complementar nº 115, de 25 de agosto de 2008 – Lei do Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ,

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O anexo III, quadro XV, da Lei Complementar nº 115, de 25, de agosto de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER
JUDICIÁRIO
Quadro I

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
(.....)	(.....)	(.....)
COORDENADOR DE INFORMÁTICA DE GABINETE		00
(.....)	(.....)	(.....)

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Quadro XV

GABINETE DE DESEMBARGADOR		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE	PJG/09A	03
CHEFE DE GABINETE	PJG/09	01
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GABINETE	PJG/09	01
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE	PJG/08	02
ASSISTENTE DE GABINETE	FG/06	01
ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE	PJG/05	01
OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE	FG/03	01

(NR)”

Art. 2º As atribuições dos cargos acima discriminados são as seguintes:

I - CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR – PJG-09/A:



LEI COMPLEMENTAR Nº 135, DE 23 DE Outubro DE 2009

PUBLICADO
D. Oficial Nº 199
Data: 23/10/09

Altera a Lei Complementar nº 115, de 25 de agosto de 2008 – Lei do Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ,

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O anexo III, quadro XV, da Lei Complementar nº 115, de 25, de agosto de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER
JUDICIÁRIO
Quadro I

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
(.....)	(.....)	(.....)
COORDENADOR DE INFORMÁTICA DE GABINETE		00
(.....)	(.....)	(.....)

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Quadro XV

GABINETE DE DESEMBARGADOR		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE	PJG/09A	03
CHEFE DE GABINETE	PJG/09	01
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GABINETE	PJG/09	01
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE	PJG/08	02
ASSISTENTE DE GABINETE	FG/06	01
ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE	PJG/05	01
OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE	FG/03	01

(NR)”

Art. 2º As atribuições dos cargos acima discriminados são as seguintes:

I - CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR – PJG-09/A:

- a) despachar, diariamente, com o desembargador, a fim de receber orientação sobre despachos ordinatórios, decisões interlocutórias, votos e acórdãos;
- b) elaborar minutas de despachos e de votos nos processos distribuídos para relatoria do desembargador, após receber a devida orientação deste;
- c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

II - CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR - PJG-09:

- a) despachar diretamente com o desembargador a agenda diária;
- b) estabelecer o relacionamento com outros Poderes, com a imprensa e demais pessoas;
- c) controlar as atividades jurisdicionais do gabinete de desembargador;
- d) controlar e acompanhar as audiências e as entrevistas do desembargador;
- e) controlar a organização funcional do gabinete de desembargador;
- f) controlar a tramitação dos processos no âmbito do gabinete;
- g) controlar a entrada e a saída de processos no gabinete de desembargador;
- h) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

III - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR - PJG-09:

- a) cuidar da organização funcional do gabinete de desembargador;
- b) controlar e acompanhar a frequência, a concessão de férias e de licenças dos servidores lotados no gabinete;
- c) cumprir os despachos relacionados com os atos e procedimentos administrativos do gabinete de desembargador;
- d) controlar os assentamentos funcionais dos servidores lotados no gabinete de desembargador;
- e) otimizar as comunicações do gabinete com o público interno e externo utilizando-se dos meios colocados à sua disposição;
- f) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

IV - ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE - PJG-08:

- a) auxiliar os consultores jurídicos e controlar a distribuição dos processos cíveis, criminais e administrativos do gabinete de desembargador;
 - b) subsidiar os consultores jurídicos e o desembargador com pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais necessárias ao desenvolvimento das atividades jurisdicionais de gabinete de desembargador;
 - c) redigir despachos ordinatórios, textos, ofícios, relatórios e demais correspondências do gabinete de desembargador;
 - d) acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos nos procedimentos cíveis, criminais e administrativos do gabinete de desembargador;
 - e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.
- 

- a) despachar, diariamente, com o desembargador, a fim de receber orientação sobre despachos ordinatórios, decisões interlocutórias, votos e acórdãos;
- b) elaborar minutas de despachos e de votos nos processos distribuídos para relatoria do desembargador, após receber a devida orientação deste;
- c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

II - CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR - PJG-09:

- a) despachar diretamente com o desembargador a agenda diária;
- b) estabelecer o relacionamento com outros Poderes, com a imprensa e demais pessoas;
- c) controlar as atividades jurisdicionais do gabinete de desembargador;
- d) controlar e acompanhar as audiências e as entrevistas do desembargador;
- e) controlar a organização funcional do gabinete de desembargador;
- f) controlar a tramitação dos processos no âmbito do gabinete;
- g) controlar a entrada e a saída de processos no gabinete de desembargador;
- h) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

III - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR - PJG-09:

- a) cuidar da organização funcional do gabinete de desembargador;
- b) controlar e acompanhar a frequência, a concessão de férias e de licenças dos servidores lotados no gabinete;
- c) cumprir os despachos relacionados com os atos e procedimentos administrativos do gabinete de desembargador;
- d) controlar os assentamentos funcionais dos servidores lotados no gabinete de desembargador;
- e) otimizar as comunicações do gabinete com o público interno e externo utilizando-se dos meios colocados à sua disposição;
- f) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

IV - ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE - PJG-08:

- a) auxiliar os consultores jurídicos e controlar a distribuição dos processos cíveis, criminais e administrativos do gabinete de desembargador;
 - b) subsidiar os consultores jurídicos e o desembargador com pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais necessárias ao desenvolvimento das atividades jurisdicionais de gabinete de desembargador;
 - c) redigir despachos ordinatórios, textos, ofícios, relatórios e demais correspondências do gabinete de desembargador;
 - d) acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos nos procedimentos cíveis, criminais e administrativos do gabinete de desembargador;
 - e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.
- 

V - ASSISTENTE DE GABINETE - FG-06:

- a) auxiliar o assessor judiciário em suas atividades;
- b) auxiliar os assessores e consultores jurídicos na formatação dos acórdãos relacionados com processos julgados no gabinete de desembargador;
- c) alimentar o sistema de processo eletrônico com os despachos, as decisões e os acórdãos prolatados pelo desembargador;
- d) controlar o arquivo e a guarda de documentos, processos e correspondências expedidas e recebidas no gabinete de desembargador;
- e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

VI - ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE - PJG-05:

- a) zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e material permanente do gabinete do desembargador;
- b) controlar, mantendo sob sua responsabilidade, a requisição e o uso do material de gabinete de desembargador;
- c) controlar a recepção das partes e pessoas outras para audiências com o desembargador;
- d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

VII - OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE - FG-03:

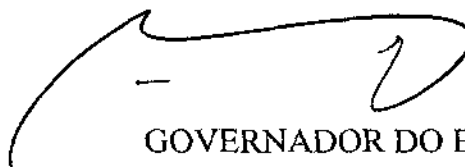
- a) organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar ofícios, relatórios e outros documentos no gabinete;
- b) controlar a recepção e a entrega dos processos e demais expedientes das secretarias e demais órgãos do Tribunal e de repartições outras, do Piauí ou de outros estados;
- c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Judiciário e sua implantação fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, e, em especial, o art. 87 da Lei Complementar nº. 115, de 25 de agosto de 2008.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina.(PI) 23 de outubro de 2009.


GOVERNADOR DO ESTADO


SECRETÁRIO DE GOVERNO

V - ASSISTENTE DE GABINETE - FG-06:

- a) auxiliar o assessor judiciário em suas atividades;
- b) auxiliar os assessores e consultores jurídicos na formatação dos acórdãos relacionados com processos julgados no gabinete de desembargador;
- c) alimentar o sistema de processo eletrônico com os despachos, as decisões e os acórdãos prolatados pelo desembargador;
- d) controlar o arquivo e a guarda de documentos, processos e correspondências expedidas e recebidas no gabinete de desembargador;
- e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

VI - ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE - PJG-05:

- a) zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e material permanente do gabinete do desembargador;
- b) controlar, mantendo sob sua responsabilidade, a requisição e o uso do material de gabinete de desembargador;
- c) controlar a recepção das partes e pessoas outras para audiências com o desembargador;
- d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

VII - OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE - FG-03:

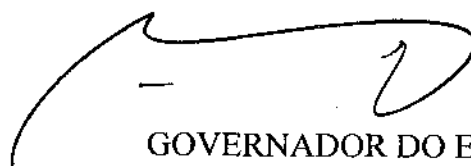
- a) organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar ofícios, relatórios e outros documentos no gabinete;
- b) controlar a recepção e a entrega dos processos e demais expedientes das secretarias e demais órgãos do Tribunal e de repartições outras, do Piauí ou de outros estados;
- c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Judiciário e sua implantação fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, e, em especial, o art. 87 da Lei Complementar nº. 115, de 25 de agosto de 2008.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina.(PI), 23 de outubro de 2009.


GOVERNADOR DO ESTADO


SECRETÁRIO DE GOVERNO