



LEI COMPLEMENTAR Nº 175, DE 05 DE SETEMBRO DE 2011

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

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

Art. 1º Os artigos 9º, 14, 17, 60, 63 e 63-A da Lei Complementar nº 115, de 25 de agosto de 2008, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 9º.....

XVIII - o Psiquiatra tem as seguintes atribuições:

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

“Art.14.....

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

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

VI - executar serviços de copa e cozinha;

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

“Art.17.....

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

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

I - Analista de Sistemas/Suporte, Analista de Sistemas/Banco de Dados e Analista de Sistemas/Desenvolvimento, curso de nível superior com pós graduação (**lato ou stricto sensu**) em Informática ou Análise de Sistemas;

II - Analista de Sistemas/Telecomunicações, curso de nível superior com pós graduação (**lato ou stricto sensu**) em Telecomunicações.

.....” (NR).

Art. 60.

§ 1º

IX - Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;

.....” (NR).

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º REVOGADO

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

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

§ 5º A 2ª Vara Criminal da Comarca de Teresina terá equipe de apoio constituída por até dois psicólogos, dois psiquiatras e dois assistentes sociais.

“Art. 63-A.

II - um Técnico Administrativo;

.....” (NR).

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

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

§ 2º A quantidade de cargos de Analista Processual, Oficial de Justiça e Avaliador, Assistente Social, Arquiteto, Contador, Engenheiro Civil, Psicólogo, Operador de Som, Auxiliar Administrativo e Assessor Jurídico de Juiz de Entrância Intermediária passa a ser a indicada nos Anexos I e II da Lei Complementar nº 115, de 2009, na forma seguinte:

Diário Oficial

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

5

“ANEXO I

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

Resolução nº 19/11, de 20/05/11

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

(NR)

“ANEXO II

NOVA ESTRUTURA DOS CARGOS DO PODER JUDICIÁRIO

GRUPO FUNCIONAL	ÁREAS	CARREIRAS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS
ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	(...)	(...)	(...)
		ASSESSOR JURÍDICO DE JUIZ DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	11 A 15	I, II, III
	APOIO ESPECIALIZADO	(...)	(...)	(...)
		ANALISTA DE SISTEMAS/DESENVOLVIMENTO	11 A 15	I, II, III
		ANALISTA DE SISTEMAS/SUPORTE	11 A 15	I, II, III
		ANALISTA DE SISTEMAS/BANCO DE DADOS	11 A 15	I, II, III
		ANALISTA DE SISTEMAS/TELECOMUNICAÇÕES	11 A 15	I, II, III
		PSIQUIATRA	11 A 15	I, II, III
	(...)	(...)	(...)	(...)
	(...)	(...)	(...)	(...)

GRUPO FUNCIONAL	ÁREAS	CARREIRAS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
TÉCNICO JUDICIÁRIO	(...)	(...)	(...)	(...)
	ADMINISTRATIVA	OFICIAL DE TRANSPORTE	06 A 10	I, II, III
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

(NR)

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

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

“ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER JUDICIÁRIO

Quadro I

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO GERAL	PJG/11	1
SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	PJG/11	1
SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	PJG/11	1
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL	PJG/11	1
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	PJG/11	1
SECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL	PJG/11	1
SECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL	PJG/11	1
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	PJG/11	1
SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PJG/11	1
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS	PJG/11	1
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO	PJG/11	1
SUBSECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	PJG/10	1
SUBSECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	PJG/10	1
SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL	PJG/10	1
SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	PJG/10	1
SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS	PJG/10	1
SUBSECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL	PJG/10	1
SUBSECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL	PJG/10	1

Diário Oficial

6

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	PJG/10	1
SUBSECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PJG/10	1
SUBSECRETÁRIO GERAL	PJG/10	1
SUBSECRETÁRIO JUDICIÁRIO	PJG/10	1
CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	PJG/10	57
CONSULTOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA	PJG/09A	1
CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	PJG/09A	5
CONSULTOR JURÍDICO DA VICE-PRESIDÊNCIA	PJG/09A	1
CONSULTOR JURÍDICO DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA	PJG/09A	1
CONSULTOR JURÍDICO DE JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA	PJG/09A	1
CONSULTOR JURÍDICO DA SECRETARIA GERAL	PJG/09A	1
SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO	PJG/09A	1
COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	PJG/09A	1
COORDENADOR GERAL DO FERMOJUPI	PJG/09A	1
COORDENADOR GERAL DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/09A	1
COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	PJG/09A	1
COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	PJG/09A	1
CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA	PJG/09	1
CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	PJG/09	19
CONSULTOR DE INFORMÁTICA	PJG/09	2
ASSESSOR MILITAR	PJG/09	1
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA	PJG/09	1
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	PJG/09	19
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	PJG/09	1
ASSESSOR DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA	PJG/08	1
COORDENADOR DE CERIMONIAL	PJG/08	1

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA	PJG/08	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA VICE-PRESIDÊNCIA	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	21
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	18
SECRETÁRIO-GERAL DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/09	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	PJG/08	4
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	PJG/08	38
COORDENADOR ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO	PJG/07	1
COORDENADOR ADJUNTO DO FERMOJUPI	PJG/07	1
ASSESSOR JURÍDICO DAS TURMAS RECURSAIS	PJG/07	6
CONCILIADOR DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA FINAL	PJG/07	74
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	PJG/07	1
COORDENADOR DE ESTATÍSTICA	PJG/07	1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO	PJG/07	1
COORDENADOR DE SUPORTE	PJG/07	1
JUIZ LEIGO DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA FINAL	PJG/07	74
ASSISTENTE JURÍDICO DA CORREGEDORIA	PJG/06	1
CONCILIADOR DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	PJG/06	13
JUIZ LEIGO DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	PJG/06	13
DIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/06	2
DIRETOR DE SECRETARIA - TURMA RECURSAL	PJG/06	1
DIRETOR DE SECRETARIA - JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA FINAL	PJG/06	55
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO FERMOJUPI	PJG/06	2
AJUDANTE DE ORDEM DA PRESIDÊNCIA	PJG/05	4
OFICIAL DE GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	PJG/05	4

Diário Oficial

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

7

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
OFICIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA	PJG/05	1
OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PJG/05	7
OFICIAL DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	PJG/05	1
OFICIAL DE GABINETE	PJG/05	16
OFICIAL DE GABINETE DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/05	1
OFICIAL DE GABINETE DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA	PJG/05	1
DIRETOR DE SECRETARIA ADJUNTO - TURMA RECURSAL	PJG/05	2
ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	PJG/05	19
ASSESSOR DE SEGURANÇA	PJG/05	34
ASSESSOR DE TRANSCRIÇÃO E REVISÃO DE JULGAMENTO	PJG/05	1
DIRETOR DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA	PJG/04	1
DIRETOR DO NÚCLEO DE ADVOCACIA VOLUNTÁRIA	PJG/04	1
DIRETOR DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL	PJG/04	1
DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DE TERESINA	PJG/04	1
DIRETOR DO NÚCLEO DE ATENÇÃO PERMANENTE AO PRESO	PJG/04	1
DIRETOR DA CENTRAL DE APOIO ÀS SECRETARIAS DE VARAS	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA CORREGEDORIA	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO FERMOJUPI	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO FERMOJUPI	PJG/04	1
DIRETOR DE SECRETARIA - JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	PJG/04	13
OFICIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA	PJG/04	5
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	PJG/04	25
OFICIAL DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA	PJG/03	1
ATENDENTE AUXILIAR DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE	PJG/03	27
OFICIAL ASSISTENTE DA VICE-	PJG/03	1

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PRESIDÊNCIA		
ATENDENTE AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	PJG/03	1
ATENDENTE AUXILIAR DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA	PJG/03	1
SUBDIRETOR DE SECRETARIA DE JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/03	2
AUXILIAR DE CERIMONIAL	PJG/02	5
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU	FG/09	1
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	FG/08	1
COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	FG/07	1
COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/07	1
COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	FG/07	1
COORDENADOR DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	FG/07	1
COORDENADOR DE APLICAÇÃO DO SELO DO FERMOJUPI	FG/07	1
CHEFE DA TESOUREARIA	FG/06	1
COORDENADOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	FG/07	1
COORDENADOR DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS	FG/07	1
COORDENADOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	FG/07	1
COORDENADOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	FG/07	1
ASSESSOR DE PADRONIZAÇÃO E REVISÃO DE ACÓRDÃOS	PJG/06	19
COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE APOIO	FG/07	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GESTÃO DE CONTRATOS	FG/06	3
SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS	FG/05	1
AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU	FG/06	1
DIRETOR ASSISTENTE DE FÓRUM DA CAPITAL	FG/03	6
AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	PJG/05	4
SECRETÁRIO DA COMISSÃO	FG/04	1

Diário Oficial

8

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CENTRAL DE AVALIAÇÃO		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO FERMOJUPI	PJG/04	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHOS	FG/04	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO	FG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DA JUSTIÇA	FG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA	FG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL	FG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	FG/04	1
DIRETOR DA CENTRAL DE MANDADOS	FG/04	1
DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS	PJG/04	1
DIRETOR DE AUDITORIAS	PJG/04	1
DIRETOR DE FISCALIZAÇÕES	PJG/04	1
OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DE ENTRÂNCIA FINAL	PJG/03	77
OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	PJG/02	59
OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DE ENTRÂNCIA INICIAL	PJG/02	45
SECRETÁRIO DE VARA	FG/02	179
COORDENADOR ADJUNTO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	FG/03	2
OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	FG/03	19
COORDENADOR ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL DA CORREGEDORIA	PJG/02	1
COORDENADOR ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA CORREGEDORIA	PJG/02	1

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro II

PRESIDÊNCIA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	PJG/09*	5
CONSULTOR JURÍDICO DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA	PJG/09*	1
ASSESSOR MILITAR	PJG/09	1

PRESIDÊNCIA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA	PJG/09	1
COORDENADOR DE CERIMONIAL	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA	PJG/08	4
AJUDANTE DE ORDEM DA PRESIDÊNCIA	PJG/05	4
OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PJG/05	7
ASSESSOR DE SEGURANÇA	PJG/05	34
SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS	FG/05	1
DIRETOR DO NÚCLEO DE ADVOCACIA VOLUNTÁRIA	PJG/04	1
OFICIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA	PJG/04	5
OFICIAL ASSISTENTE	PJG/03	3

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro III

SECRETARIA GERAL		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO GERAL	PJG/11	1
SUBSECRETÁRIO GERAL	PJG/10	1
CONSULTOR JURÍDICO DA SECRETARIA GERAL	PJG/09A	1
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU	FG/09	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	1
OFICIAL DE GABINETE	PJG/05	1
AUXILIAR DO DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DO 2º GRAU	FG/06	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	PJG/04	1
OFICIAL ASSISTENTE	PJG/03	1
AUXILIAR DE CERIMONIAL	PJG/02	5

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro IV

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro V

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	PJG/11	1
SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	PJG/10	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	2
OFICIAL DE GABINETE	PJG/05	1

Diário Oficial

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

9

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIO	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	PJG/04	1
OFICIAL ASSISTENTE	PJG03	2

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro VI

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro VII

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro VIII

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro IX

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL	PJG/11	1
SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL	PJG/10	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	1
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	PJG/09	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	3
COORDENADOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	FG/07	1
OFICIAL DE GABINETE	PJG/05	1
COORDENADOR DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	FG/07	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	PJG/04	1
OFICIAL ASSISTENTE	PJG/03	1
SECRETÁRIO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	FG/04	1
COORDENADOR ADJUNTO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	FG/03	2

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro X

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XI

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	PJG/11	1
SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	PJG/10	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	3
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	PJG/08	3
OFICIAL DE GABINETE	PJG/05	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO DIÁRIO DA JUSTIÇA	PJG/04	1

Diário Oficial

10

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DA JUSTIÇA	FG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA	FG/04	1
OFICIAL ASSISTENTE	PJG/03	1

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XII

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XIII

GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CONSULTOR JURÍDICO DO JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	PJG/09ª	1
CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA	PJG/09	1
ASSESSOR DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA	PJG/08	1
OFICIAL DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA	PJG/03	1
OFICIAL DE GABINETE DA CORREGEDORIA	PJG/05	4
SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	PJG/11	1
SUBSECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	PJG/10	1
CONSULTOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA	PJG/09A	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	3
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	FG/08	1
COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE APOIO	FG/07	1
ASSISTENTE JURÍDICO DA CORREGEDORIA	PJG/06	1

OFICIAL DE GABINETE DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA	PJG/05	1
AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	PJG/05	4
DIRETOR DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL	PJG/04	1
DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DE TERESINA	PJG/04	1
DIRETOR DO NÚCLEO DE ATENÇÃO PERMANENTE AO PRESO	PJG/04	1
DIRETOR DA CENTRAL DE APOIO ÀS SECRETARIAS DE VARAS	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL	FG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	FG/04	1
DIRETOR DA CENTRAL DE MANDADOS	FG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS JUDICIAIS E CARTORÁRIOS	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	PJG/04	1
OFICIAL ASSISTENTE	PJG/03	3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA CORREGEDORIA	PJG/04	1
DIRETOR - ASSISTENTE DE FÓRUM DA CAPITAL	FG/03	6
COORDENADOR ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	PJG/02	1
COORDENADOR ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	PJG/02	1

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XIV

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XV

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

Diário Oficial

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

11

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XVI

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XVII

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XVIII

CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
COORDENADOR GERAL DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/09A	1
COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/07	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	1
OFICIAL DE GABINETE	PJG/05	1
ATENDENTE AUXILIAR DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE	PJG-03	1
PRESIDENTE DE COMISSÃO/PREGOEIRO	FG/09	2

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XIX

DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	PJG/09A	1

COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	FG/07	1
OFICIAL DE GABINETE	PJG/05	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	PJG/04	1
OFICIAL ASSISTENTE	PJG-03	1

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XX

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XXI

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XXII

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XXIII

JUSTIÇA ITINERANTE		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIO-GERAL DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/09	1
DIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/06	2
OFICIAL DE GABINETE DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/05	1

JUSTIÇA ITINERANTE		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SUBDIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/03	2
ATENDENTE AUXILIAR DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/03	2
OFICIAL ASSISTENTE	PJG/03	2

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XXIV

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XXV

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XXVI

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XXVII

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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quadro XXVIII

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

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

ANEXO VII

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
SECRETARIO GERAL	a) coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados; b) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Presidente e dos Juizes Auxiliares da Presidência, bem como as decisões do Tribunal de Justiça e do Conselho da Magistratura; c) comunicar ao Presidente as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria; d) adotar os meios de controle necessários aos serviços da Secretaria; e) supervisionar e coordenar os serviços a cargo das unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal; f) propor à Presidência as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços administrativos do Tribunal; g) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	a) assistir o Presidente na sua representação social e administrativa; b) preparar o despacho e o expediente pessoal do Presidente; c) preparar os atos administrativos da Presidência e encaminhá-los para publicação; d) auxiliar o Presidente em suas atividades; e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	a) coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados; b) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, do Vice-Corregedor e dos Juizes Auxiliares da Corregedoria, bem como as decisões do Tribunal de Justiça e do Conselho da Magistratura; c) comunicar ao Corregedor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria; d) corresponder-se, em virtude de despacho do Corregedor, do Vice-Corregedor e dos Juizes Auxiliares, ou quando se fizer necessário, com autoridades, serventuários, auxiliares e servidores da Justiça; e) adotar os meios de controle necessários aos serviços da Secretaria; f) preparar os atos internos a serem assinados pelo Corregedor e Vice-Corregedor; g) fazer o controle de frequência do pessoal lotado na Corregedoria; h) supervisionar e coordenar os serviços a cargo das unidades que compõem a Corregedoria; i) propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria; j) organizar e submeter à aprovação do Corregedor a escala anual de férias do pessoal; l) promover diligências e requisitar as informações pertinentes aos assuntos da competência da Corregedoria; m) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL	a) dirigir a Secretaria de Administração e Pessoal; b) planejar, coordenar, controlar, organizar as atividades relativas a pessoal, material, serviços gerais e patrimônio do Tribunal de Justiça; c) cooperar com o Secretário-Geral no processo de interação entre as diversas secretarias; d) prestar informações nos processos administrativos de magistrados e servidores para servir de subsídio à Secretaria Geral, à Secretaria Jurídica, à

Diário Oficial

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

13

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	Presidência e à Corregedoria-Geral da Justiça; e) coordenar e executar os eventos relativos à Folha de Pagamento e Frequência de Pessoal do Poder Judiciário; f) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	a) dirigir, gerir e coordenar a Secretaria e seus respectivos Departamentos; b) emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa e jurídica, quando solicitado pelo Presidente do Tribunal de Justiça; c) supervisionar e controlar as atividades relativas a assuntos que envolvam interpretações e indagações legislativas, jurídicas e administrativas de interesse do Tribunal de Justiça; d) realizar pesquisas e estudos sobre assuntos de natureza Jurídica; e) proceder à distribuição equitativa de processos administrativos e judiciais entre os servidores da Secretaria; f) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL	a) dirigir, gerir e coordenar a Secretaria; b) receber ações, recursos, petições e informações no horário de expediente regular e nos plantões; c) movimentar o processo civil eletrônico; d) remeter autos ao Ministério Público, à SEJU, aos Relatores e Revisores e correspondências às partes; e) feitura e expedição de mandados originários do STF, STJ, Câmaras Especializadas Cíveis e dos Relatores; f) expedir certidões; g) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL	a) dirigir, gerir e coordenar a Secretaria; b) receber ações, recursos, petições e informações no horário de expediente regular e nos plantões; c) movimentar o processo criminal eletrônico; d) remeter autos ao Ministério Público, à SEJU, aos Relatores e Revisores e correspondências às partes; e) feitura e expedição de Alvarás de Soltura originários do STF, STJ, Câmaras Especializadas Criminais e dos Relatores; f) expedir certidões; g) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	a) dirigir, gerir e coordenar a Secretaria; b) receber matérias para elaboração do Diário da Justiça, impressão dos expedientes do Poder Judiciário, organização do acervo bibliográfico do Tribunal para consulta e elaboração de atas e certidões de julgamento dos processos pelas Câmaras Cíveis e Criminais e Câmaras Reunidas do Tribunal; c) supervisionar a distribuição de processos no Tribunal; d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	a) dirigir e coordenar a Secretaria e seus departamentos; b) desenvolver sistemas e programas computacionais relativos à atividade fim do Poder Judiciário; c) promover a manutenção e atualização dos mesmos sistemas e programas, sempre que necessárias; e o desenvolvimento de sistemas e programas de informática relativos à atividade fim do Poder Judiciário; d) buscar, através do permanente contato com as demais Secretarias e Departamentos do Poder Judiciário, manter atualizadas as informações, e realizar modificações, sempre que necessário, nos sistemas da Internet e Intranet; e) procurar novas soluções de sistemas e equipamentos visando facilitar ao cidadão o acesso à justiça; f) fornecer todas as informações estatísticas requeridas pelo Conselho Nacional de Justiça e outras determinadas pelo Tribunal de Justiça;

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	g) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS	a) dirigir e coordenar a Secretaria e seus departamentos; b) proceder à elaboração do orçamento anual do Poder Judiciário, abrir contas bancárias e proceder a sua movimentação, e realizar os demais atos necessários concernentes às finanças do Tribunal de Justiça; c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO	a) dirigir e coordenar a Secretaria e seus departamentos; b) elaborar a pauta das sessões e as atas destas; c) publicar os acórdãos; d) secretariar as sessões das câmaras; e) substituir o Secretário do Tribunal Pleno; f) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.
SUBSECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	a) assessorar o Secretário em suas atividades; b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário; d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	a) assessorar o Secretário em suas atividades; b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário; d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL	a) assessorar o Secretário em suas atividades; b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário; d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	a) emitir pareceres sobre matéria administrativa e jurídica quando lhe forem solicitados pelo Secretário Jurídico; b) realizar estudos no campo da administração pública; c) pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa; d) substituir o Secretário Jurídico nas suas ausências e impedimentos; e) organizar e compilar ementário de jurisprudência do Tribunal de Justiça; f) executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Secretário Jurídico e as que forem solicitadas pelos Desembargadores.
SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS	a) assessorar o Secretário em suas atividades; b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário; d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL	a) assessorar o Secretário em suas atividades; b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário; d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL	a) assessorar o Secretário em suas atividades; b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário; d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	a) assessorar o Secretário em suas atividades; b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário; d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	a) assessorar o Secretário em suas atividades; b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário;

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
COMUNICAÇÃO	d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO GERAL	a) assessorar o Secretário em suas atividades; b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário; d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.
SUBSECRETÁRIO JUDICIÁRIO	a) assessorar o Secretário em suas atividades; b) auxiliar o Secretário na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário; d) substituir o secretário em suas faltas e impedimentos.
CONSULTOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA	a) assessorar a Corregedoria Geral da Justiça em assuntos jurídicos e administrativos; b) pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse da Corregedoria; c) analisar contratos, convênios e editais de licitação pública e elaborar as respectivas minutas quando solicitado pela Administração Superior; d) responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer, quando solicitado; e) participar das Comissões instituídas pela Corregedoria, coordenando e/ou opinando em assuntos ligados a aspectos administrativos e judiciais; f) participar de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar; g) - assessorar a Corregedoria na apreciação de processos de sua competência; h) - executar atividades afins determinadas pelo Secretário da Corregedoria.
CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	a) assessorar a Presidência do Tribunal em assuntos jurídicos; b) pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do Poder Judiciário; c) analisar contratos, convênios e editais de licitação pública e elaborar as respectivas minutas quando solicitado pela Administração Superior; d) responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer, quando solicitado; e) participar das Comissões instituídas pela Presidência do Tribunal, coordenando e/ou opinando em assuntos ligados a aspectos administrativos e judiciais; f) participar de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar; g) assessorar a Presidência na apreciação de processos de sua competência nos termos da Lei de Organização Judiciária; h) executar atividades afins determinadas pelo Secretário Jurídico.
CONSULTOR JURÍDICO DA VICE-PRESIDÊNCIA	a) assessorar a Vice-Presidência do Tribunal em assuntos jurídicos; b) pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do Poder Judiciário; c) analisar contratos, convênios e editais de licitação pública e elaborar as respectivas minutas, quando solicitado pela Administração Superior; d) responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer, quando solicitado; e) participar das Comissões instituídas pela Vice-Presidência do Tribunal, coordenando e/ou opinando em assuntos ligados a aspectos administrativos e judiciais; f) participar de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar; g) assessorar a Vice-Presidência na apreciação de processos de sua competência, nos termos da Lei de Organização Judiciária; h) executar atividades afins determinadas pela Vice-Presidência.
CONSULTOR JURÍDICO	a) despachar, diariamente, com o desembargador, a fim de receber

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ESPECIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	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.
CONSULTOR JURÍDICO DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA E DA CORREGEDORIA	a) despachar, diariamente, com os Juizes Auxiliares, a fim de receber orientação sobre projetos e estudos; b) elaborar minutas de atos e despachos; c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do juiz auxiliar.
CONSULTOR JURÍDICO DA SECRETARIA GERAL	a) despachar, diariamente, com o Secretário-Geral, a fim de receber orientação sobre projetos e estudos; b) elaborar minutas de atos e despachos; c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do secretário.
COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	a) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Auditoria Interna; b) assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça no âmbito das competências da Auditoria Interna do Tribunal, operando como órgão de apoio à supervisão da referida autoridade; c) estabelecer a realização de auditoria nos órgãos do Poder Judiciário Estadual; d) zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; e) promover a articulação com os órgãos de controle interno dos demais Poderes, visando à compatibilização das orientações e da execução de atividades afins; f) expedir orientações e instruções técnicas sobre matérias de sua competência; g) remeter à Presidência do Tribunal impugnação de atos de despesa considerados ilegais ou irregulares, indicando as providências saneadoras cabíveis; h) responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação aos órgãos competentes de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; i) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela Presidência do Tribunal.
COORDENADOR GERAL DO FERMOJUPI	a) supervisionar, coordenar e controlar os serviços técnico-administrativos e financeiros do FERMOJUPI; b) encaminhar relatório trimestral de suas atividades ao Presidente do Conselho de Administração.
COORDENADOR ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO	a) assessorar o Coordenador Geral de Controle Interno no âmbito de sua competência; b) substituir o Coordenador Geral de Controle Interno; c) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pelo Coordenador Geral de Controle Interno.
CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA	a) executar as atividades de apoio administrativo e processual, junto ao gabinete do Corregedor Geral da Justiça, dando suporte no desenvolvimento das tarefas inerentes ao mesmo, tais como receber e devolver processo, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos; b) organizar os processos no gabinete; c) responsabilizar-se pela correspondência dirigida e enviada pelo Corregedor;

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	d) executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Corregedor.
CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	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.
CONSULTOR DE INFORMÁTICA	a) assessorar o Secretário de Informática em suas atividades; b) planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de informática da Secretaria; c) exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.
COORDENADOR GERAL DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	a) dirigir a central de licitações; b) centralizar as compras, licitações e serviços; c) manter atualizado o cadastro de fornecedores, expedir editais de licitação, elaborar as atas da comissão permanente de licitação e mantê-las sob sua pesquisa e manter os secretários informados sobre os preços de mercado de bens e serviços.
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	a) dirigir a coordenação de gestão de contratos; b) coordenar o acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo Poder Judiciário estadual, ressalvada a competência do Departamento de Engenharia; c) notificar os contratados acerca de incidentes na execução contratual, para instá-los a cumprir suas obrigações ou defender-se; d) revisar as manifestações sobre os requerimentos e defesas dos contratados; e) revisar as recomendações de aplicação de penalidades; d) informar os setores competentes acerca da expiração de prazo contratual ou esgotamento de objeto do contrato, em tempo hábil a permitir adoção das providências necessárias a nova contratação, se necessária.
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GESTÃO DE CONTRATOS	a) manifestar-se sobre os requerimentos e defesas dos contratados; b) recomendar, quando cabível, a aplicação de penalidades; c) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador de Gestão de Contratos.
COORDENADOR ADJUNTO DO FERMOJUPI	a) assessorar o Coordenador Geral no âmbito de sua competência; b) substituir o Coordenador Geral; c) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pelo Coordenador Geral.
SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO	a) elaborar a pauta das sessões do Tribunal Pleno e as atas destas; b) remeter os acórdãos para publicação; c) secretariar as sessões judiciais e administrativas do Tribunal Pleno.
ASSESSOR MILITAR	a) assessorar o Presidente do Tribunal nos assuntos militares e de segurança; b) cuidar das relações do Judiciário com as autoridades militares; c) coordenar o policiamento ostensivo e de segurança nas dependências do Judiciário, zelando pela manutenção e ordem; d) acompanhar o Presidente ou desembargadores em viagens e visitas oficiais, quando solicitado; e) desenvolver outras atividades de fiscalização e segurança da instituição.
COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	a) planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade de saúde, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da saúde.

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA	a) realizar atividades com o fim de possibilitar a adequada divulgação externa e interna de atos, serviços e eventos da Corregedoria Geral da Justiça; b) assessorar o Corregedor Geral da Justiça nos contatos com a imprensa; c) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação; d) planejar a inserção midiática de matérias de interesse da Corregedoria Geral da Justiça.
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA	a) realizar atividades com o fim de possibilitar a adequada divulgação externa e interna de atos, serviços e eventos da Justiça, bem como dos pronunciamentos de magistrados ou dirigentes do Poder Judiciário; b) assessorar juizes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa; c) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação; d) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça.
COORDENADOR DE CERIMONIAL	a) coordenar o cerimonial do Tribunal, distribuindo funções e dirigindo as atividades necessárias para a realização de cerimônias solenes do Tribunal.
COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	a) coordenar, supervisionar e promover as atividades de previsão, de preparação, de elaboração de projetos e de execução de obras de engenharia, fiscalizando-as.
COORDENADOR AJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	a) auxiliar o Coordenador Geral do Departamento de Engenharia em suas atribuições; b) substituir o Coordenador Geral do Departamento de Engenharia em suas faltas e impedimentos.
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	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.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA	a) assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa; b) elaborar ou auxiliar na elaboração de minutas de atos e outras comunicações a serem expedidas pelas unidades em que estiverem lotados; c) receber, transmitir, controlar e registrar as comunicações recebidas e expedidas e os processos/documentos que tramitam na sua unidade de lotação; d) analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados; e) realizar estudos sobre matéria da respectiva unidade; f) exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA VICE- PRESIDÊNCIA	a) assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa; b) elaborar ou auxiliar na elaboração de minutas de atos e outras comunicações a serem expedidas pelas unidades em que estiverem lotados; c) receber, transmitir, controlar e registrar as comunicações recebidas e expedidas e os processos/documentos que tramitam na sua unidade de lotação; d) analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados; e) realizar estudos sobre matéria da respectiva unidade; f) exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

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

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	a) assessorar o Coordenador em suas atividades; b) auxiliar o Coordenador na administração da Coordenação; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador; d) substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos.
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU	a) coordenar o protocolo de distribuição das petições iniciais das causas no Tribunal e distribuir os feitos entre os Desembargadores e órgãos julgadores.
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	a) coordenar o protocolo de distribuição das petições iniciais das causas da Justiça de 1º grau na Capital.
SUB-ASSESSOR DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA	a) auxiliar o Assessor em suas atividades; b) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Assessor; c) substituir o Assessor em suas faltas e impedimentos.
COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	a) assessorar o Coordenador em suas atividades; b) auxiliar o Coordenador na administração da Coordenação; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador; d) substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR JURÍDICO DAS TURMAS RECURSAIS	a) auxiliar os membros das Turmas Recursais na elaboração dos votos e realização de pesquisa jurídica.
CONCILIADOR DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA FINAL	a) abrir e conduzir a sessão de conciliação, sob orientação do Juiz, promovendo o entendimento entre as partes; b) assessorar o Juiz na solução conciliatória das demandas do Juizado.
COORDENADOR DE ESTATÍSTICA	a) coordenar as atividades relativas à estatística e gestão estratégica do Poder Judiciário; b) analisar a qualidade e utilidade dos dados coletados, considerando sua adequação às demandas do CNJ e ao cálculo dos indicadores de gestão e desempenho do Tribunal; c) diagnosticar as deficiências na geração dos dados e das informações e adotar providências para corrigir as falhas detectadas; d) enviar ao CNJ e a outros órgãos competentes, quando solicitados, dados e informações destinados a instruir ações de política judiciária nacional.
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO	a) coordenar as atividades relativas às demandas de manutenção nos sites e sistemas existentes; b) indicar recursos para atendimento; c) apoiar a equipe na busca das melhores soluções, observando o perfil tecnológico do Poder Judiciário; d) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas.
COORDENADOR DE SUPORTE	a) coordenar, supervisionar e promover a manutenção dos cadastros e demais arquivos necessários à execução dos sistemas e administrar os recursos do parque computacional; b) promover a administração do banco de dados do Tribunal; c) oferecer suporte aos sistemas operacionais e de desenvolvimento, documentação, operação e manutenção de sistemas de processamento de dados; d) proporcionar aos usuários de microinformática o apoio necessário à utilização de programas aplicativos e softwares básicos; e) administrar as redes de comunicação de dados do Tribunal; f) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas.
JUIZ LEIGO DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA FINAL	a) presidir audiências de conciliação; b) presidir audiências de instrução e julgamento, podendo, inclusive, colher provas;

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	c) prolatar decisão, em matéria de competência dos Juizados Especiais, a ser submetida ao juiz titular do Juizado no qual exerça suas funções, para homologação por sentença.
COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	a) compete-lhe auxiliar a Coordenação da Central de Licitações e Contratos nas ações administrativas relacionadas com licitações e contratos administrativos para aquisição de materiais e de execução das obras e serviços públicos, auxílio na preparação de processos administrativos para despacho final e lavratura de contratos.
COORDENADOR ADJUNTO DO FERMOJUPI	a) compete-lhe coordenar as ações administrativas relacionadas com licitações e contratos administrativos para aquisição de materiais e de execução das obras e serviços públicos, auxílio na preparação de processos administrativos para despacho final, lavratura de contratos; b) Auxiliar toda a equipe no desempenho de suas atividades, bem como fiscalizar a rotina de serviços.
COORDENADOR DE APLICAÇÃO DO SELO DO FERMOJUPI	a) tratar diretamente com a empresa fornecedora do selo, no que se refere aos assuntos relacionados ao mesmo; b) controlar e auxiliar a distribuição dos selos, bem como manter o controle da arrecadação e fiscalização dos cartórios.
CHEFE DA TESOUREARIA	a) chefiar e fiscalizar os serviços da Tesouraria.
COORDENADOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	a) coordenar, supervisionar e promover os sistemas de gerenciamento administrativo, de folha de pagamento, consignações, transparência, protocolo e patrimônio; b) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas.
COORDENADOR DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS	a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços inerentes às seções sob sua coordenação; b) instruir os subordinados na execução dos serviços; c) controlar a tramitação de documentos e processos dentro da respectiva Coordenadoria; d) exercer as demais atividades que lhe sejam específicas, em decorrência do cargo.
COORDENADOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	a) assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação na preservação da segurança dos dados armazenados e em trânsito nos sistemas de informação mantidos pelo Poder Judiciário do Estado do Piauí.
COORDENADOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços inerentes às seções sob sua coordenação; b) instruir os subordinados na execução dos serviços; c) controlar a tramitação de documentos e processos dentro da respectiva coordenadoria; d) exercer as demais atividades que lhe sejam específicas, em decorrência do cargo.
COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE APOIO	a) assessorar a Corregedoria Geral de Justiça na manutenção da unidade e coerência de atuação entre os diversos núcleos de apoio da estrutura administrativa do Poder Judiciário do Estado do Piauí.
ASSISTENTE JURÍDICO DA CORREGEDORIA	a) auxiliar o superior hierárquico na execução de atividades pertinentes a sua área de atuação; b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor-Geral, pelo Juiz Corregedor Auxiliar ou pelo Secretário, na conformidade das normas pertinentes.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA	a) auxiliar o superior hierárquico na execução de atividades pertinentes a sua área de atuação;

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
CORREGEDORIA	b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor-Geral, pelo Juiz Corregedor Auxiliar ou pelo Secretário, na conformidade das normas pertinentes.
CONCILIADOR DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	a) abrir e conduzir a sessão de conciliação, sob orientação do Juiz, promovendo o entendimento entre as partes; b) assessorar o Juiz na solução conciliatória das demandas do Juizado.
JUIZ LEIGO DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	a) presidir audiências de conciliação; b) presidir audiências de instrução e julgamento, podendo, inclusive, colher provas; c) prolatar decisão, em matéria de competência dos Juizados Especiais, a ser submetida ao juiz titular do Juizado no qual exerça suas funções, para homologação por sentença.
DIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE	a) fiscalizar os trabalhos da Secretaria da Justiça Itinerante; b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Secretário-Geral da Justiça Itinerante.
DIRETOR DE SECRETARIA - TURMAS RECURSAIS	a) supervisionar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria das Turmas Recursais; b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo respectivo Presidente da Turma Recursal.
DIRETOR DE SECRETARIA - JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA FINAL	a) chefiar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria do Juizado Especial; b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Juiz do Juizado Especial.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO FERMOJUPI	a) dar assistência direta ao Coordenador Geral do FERMOJUPI, no que se refere ao acompanhamento de convênios e contratos, elaboração de relatórios, pareceres, assim como, auxiliar os serviços da área administrativa do FERMOJUPI. É o responsável pelo envio de relatórios de controle de arrecadação ao Coordenador Geral do FERMOJUPI e à Auditoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça.
ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	a) auxiliar o assessor judiciário em suas atividades; b) auxiliar os assessores e consultores jurídicos na formulação dos acordos relacionados com processos julgados no gabinete de desembargador; c) alimentar o sistema de processo eletrônico com os despachos, as decisões e os acordos 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.
AJUDANTE DE ORDEM DA PRESIDÊNCIA	a) elaborar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, o planejamento das viagens do Presidente do Tribunal de Justiça ou do Desembargador que o represente, bem como acompanhá-los em visitas e atos oficiais de natureza militar e, quando solicitado, a outros; b) auxiliar o assistente militar nas atividades relacionadas à segurança do Poder Judiciário Estadual; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
OFICIAL DE GABINETE	a) atender às partes; b) manter contato com órgãos do serviço público ou entidades particulares, por determinação superior em assuntos de interesse do Tribunal; c) colaborar na redação da correspondência da unidade administrativa onde for lotado; d) prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Tribunal e, quando for o caso, encaminhar as partes aos órgãos competentes, por determinação superior; e) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que

Diário Oficial

18

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	lhe sejam atribuídos pelo superior hierárquico.
OFICIAL DE GABINETE DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA	a) receber e registrar opiniões, reclamações, dúvidas, sugestões, críticas, elogios ou denúncias da comunidade; b) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas; c) desenvolver outras atividades correlatas.
DIRETOR DE SECRETARIA ADJUNTO DE TURMA RECURSAL	a) assessorar o Diretor de Secretaria em suas atividades; b) auxiliar o Diretor de Secretaria na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Secretaria; d) substituir o Diretor de Secretaria em suas faltas e impedimentos.
DIRETOR DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA	a) assessorar o oficial de gabinete da ouvidoria judiciária em suas atividades; b) exercer outras atividades delegadas pelo oficial de gabinete da ouvidoria judiciária; c) substituir o oficial de gabinete da ouvidoria judiciária em suas faltas e impedimentos.
ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	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.
SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS	a) assessorar a Presidência e os demais membros da Comissão de Promoção; b) atualizar e preservar a memória documental da Comissão de Promoção; c) minutar documentos e atos, quando deliberados pela Comissão de Promoção; d) elaborar atas das reuniões, certidões e outros documentos determinados pela Presidência da Comissão de Promoção; e) acompanhar as sessões ou reuniões de interesse da Comissão de Promoção; f) encaminhar as publicações de interesse da Comissão de Promoção.
DIRETOR ASSISTENTE DE FÓRUM DA CAPITAL	a) assessorar o Diretor do Fórum em suas funções, redigir minutas de atos, atender os interessados e se corresponder com outros órgãos e autoridades.
OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ	a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto ao gabinete do Magistrado, dando suporte no desenvolvimento das tarefas inerentes ao mesmo, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos; b) organizar os processos no gabinete, de forma a facilitar a atuação do juiz, podendo inclusive elaborar minuta de despachos e decisões, mediante prévia orientação do Magistrado; c) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Magistrado e, sob ordem do mesmo, dar o encaminhamento necessário; d) responsabilizar-se, sob a orientação do magistrado, pela prestação de informações estatísticas do gabinete; e) executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Magistrado.
DIRETOR DE SECRETARIA - JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	a) chefiar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria do Juizado Especial; b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Juiz do Juizado Especial.
COORDENADOR DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	a) coordenar e supervisionar todo o processo de avaliação nas unidades administrativas.

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU	a) auxiliar o distribuidor nos serviços de distribuição de petições e processos e cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Distribuidor.
AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	a) auxiliar o distribuidor nos serviços de distribuição de petições e processos e cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Distribuidor.
SECRETÁRIO DE VARA DE ENTRÂNCIA FINAL	a) chefiar a Secretaria da Vara, dividindo os trabalhos entre os servidores e fiscalizando o cumprimento, atendendo as determinações do juiz, acompanhando a tramitação dos processos, para que cumpram os prazos legais e a carga horária dos servidores.
OFICIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA	a) assessorar os magistrados de Segundo Grau nos contatos com a imprensa; a) auxiliar na elaboração de matérias jornalísticas para publicação.
OFICIAL DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA	a) assessorar os magistrados de Primeiro Grau nos contatos com a imprensa; b) auxiliar na elaboração de matérias jornalísticas para publicação.
DIRETOR DE SECRETARIA ADJUNTO DE JUSTIÇA ITINERANTE	a) assessorar o Diretor de Secretaria em suas atividades; b) auxiliar o Diretor de Secretaria na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Secretaria; d) substituir o Diretor de Secretaria em suas faltas e impedimentos.
SECRETÁRIO DE VARA DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	a) chefiar a Secretaria da Vara, dividindo os trabalhos entre os servidores e fiscalizando o cumprimento, atendendo as determinações do juiz, acompanhando a tramitação dos processos, para que cumpram os prazos legais e a carga horária dos servidores.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO FERMOJUÍ	a) controlar o planejamento e organização de todas atividades relacionadas às finanças, controle de extratos bancários, com seus respectivos saldos, discriminando em despacho, a constar em cada processo de pagamento, se há disponibilidade financeira para tais fins, além da chefia do departamento.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO FERMOJUÍ	a) dirigir o departamento; b) elaborar e organizar os anexos de prestação de contas mensal e anual, bem como elaborar os Balanços e Demonstrações contábeis previstas na legislação vigente.
COORDENADOR ADJUNTO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	a) fornecer subsídios ao Coordenador da Comissão; b) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador; c) substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos.
SECRETÁRIO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	a) assessorar o Coordenador da Comissão Central de Avaliação; b) elaborar relatórios e estatísticas pertinentes às atividades da Comissão; c) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades administrativas.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	a) dirigir os serviços próprios do respectivo departamento, fiscalizando as atividades dos seus membros.
OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	a) auxiliar o assessor judiciário em sua atividades; b) auxiliar os assessores e consultores jurídicos na formatação dos acordãos relacionados com processos julgados no gabinete de desembargador; c) alimentar o sistema de processo eletrônico com os despachos, as decisões e os acordãos 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.
DIRETOR DA CENTRAL DE MANDADOS	a) coordenar os trabalhos da central de mandados, promovendo a distribuição dos mandados, ofícios, cartas e outros documentos correlatos entre os Oficiais de Justiça responsáveis pelo cumprimento das determinações judiciais correspondentes.
DIRETOR DA DIVISÃO DE	a) coordenar os trabalhos dos técnicos responsáveis pelo acompanhamento e

Diário Oficial

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

19

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
OBRAS, SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO	fiscalização de obras e serviços de engenharia realizados diretamente ou mediante contrato pelo Poder Judiciário do Estado do Piauí.
DIRETOR DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHOS	a) coordenar os trabalhos dos técnicos responsáveis pela elaboração e análise de plantas, memoriais descritivos e projetos de interesse do Poder Judiciário do Estado do Piauí.
DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS	a) assessorar o Coordenador Geral de Controle Interno na fiscalização da padronização da tramitação de procedimentos administrativos internos do Poder Judiciário do Estado do Piauí.
DIRETOR DE AUDITORIAS	a) coordenar os trabalhos dos servidores responsáveis pelas atividades de auditoria no âmbito da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Piauí.
DIRETOR DE FISCALIZAÇÕES	a) coordenar os trabalhos dos servidores responsáveis pelas atividades de fiscalização no âmbito da Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Piauí
SUBDIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE	a) assessorar o Diretor de Secretaria em suas atividades; b) auxiliar o Diretor de Secretaria na administração da Secretaria; c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Secretaria; d) substituir o Diretor de Secretaria em suas faltas e impedimentos.
SECRETÁRIO DE VARA DE ENTRÂNCIA INICIAL	a) chefiar a Secretaria da Vara, dividindo os trabalhos entre os servidores e fiscalizando o cumprimento, atendendo as determinações do juiz, acompanhando a tramitação dos processos, para que cumpram os prazos legais e a carga horária legalmente estabelecida.
CHEFE DE SEÇÃO DE ORÇAMENTO-PROGRAMA DO FERMOJUPI	a) chefiar a seção; b) atualizar saldos orçamentários, de acordo com as despesas empenhadas, bem como ser responsável pela solicitação de anulação, suplementação e quaisquer serviços pertinentes à função de acordo com a necessidade do setor além de orientar, coordenar e subsidiar o desenvolvimento de ações relativas ao orçamento-programa e elaborar a proposta orçamentária para o exercício seguinte.
ASSESSOR DE PADRONIZAÇÃO E REVISÃO DE ACÓRDÃOS	a) efetuar a revisão de decisões, votos e acórdãos elaborados em gabinete de desembargador, garantindo sua correção ante o padrão culto da língua e formatação única conforme os parâmetros estabelecidos pelo gabinete e pelo Tribunal; b) exercer outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.
AUXILIAR DE CERIMONIAL	a) assessorar e auxiliar o planejamento, a preparação e a execução de atividades relacionadas à realização de sessões, solenidades, outros eventos que envolvam recepção de público externo ou reuniões de magistrados e servidores do Poder Judiciário estadual.
ASSESSOR DE TRANSCRIÇÃO E REVISÃO DE JULGAMENTO	a) assessorar o Secretário do Pleno no acompanhamento e registro das sessões do Tribunal Pleno, assim como na elaboração e revisão de atas e certidões correlatas.
DIRETOR DO NÚCLEO DE ADVOCACIA VOLUNTÁRIA	a) dirigir os trabalhos do Núcleo de Advocacia Voluntária, centralizando e coordenando as atividades de prestação de apoio jurídico voluntário às partes desassistidas de advogado ou defensor público.
DIRETOR DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL	a) assessorar os trabalhos da Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional, nas incumbências de apoio à atividade-fim daquela unidade administrativa, de apreciação dos pedidos de adoção de crianças e adolescentes brasileiros por estrangeiros.
DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DE	a) coordenar os trabalhos de apoio às Secretarias de Varas da Capital na padronização de práticas administrativas voltadas ao incremento da

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
TERESINA	eficiência de sua atividade no processamento e julgamento das causas submetidas a sua jurisdição.
DIRETOR DA CENTRAL DE APOIO ÀS SECRETARIAS DE VARAS	a) coordenar os trabalhos de apoio às Secretarias da Varas das Comarcas do interior do Estado na padronização de práticas administrativas voltadas ao incremento da eficiência de sua atividade no processamento e julgamento das causas submetidas a sua jurisdição
DIRETOR DO NÚCLEO DE ATENÇÃO PERMANENTE AO PRESO	a) assessorar os trabalhos dos magistrados integrantes do Núcleo de Atenção Permanente ao Preso, no acompanhamento das condições da população carcerária do Estado do Piauí.
COORDENADOR ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	a) coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade administrativa de lotação.
ATENDENTE AUXILIAR	a) zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e material permanente da unidade administrativa de lotação; b) controlar, mantendo sob sua responsabilidade, a requisição e o uso do material da unidade administrativa de lotação; c) controlar a recepção das partes e demais pessoas na unidade administrativa de lotação; d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do superior hierárquico.
OFICIAL ASSISTENTE	a) manter atualizado registro de entrada e saída de correspondência, documentos e processos enviados e recebidos na unidade administrativa de lotação; b) controlar o arquivo e a guarda de documentos, processos e correspondências expedidas e recebidas na unidade administrativa de lotação; c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do superior imediato.
ASSESSOR DE SEGURANÇA	a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com quem esteja trabalhando e os atinentes aos extintos cargos de oficial de transporte.

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

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

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

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

Diário Oficial

20

Teresina(PI) - Segunda-feira, 5 de setembro de 2011 • Nº 168

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

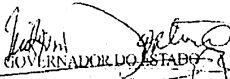
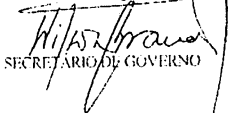
Art. 10. As atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança são aquelas descritas no anexo VII acrescido pelo art. 5º desta Lei, além de outras atividades correlatas estabelecidas em lei, resolução, provimento ou determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Corregedor-Geral da Justiça.

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

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Judiciário e sua implantação fica condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

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

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 05 de SETEMBRO de 2011.


GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

OF. 1420