



LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 260, DE 06 DE SETEMBRO DE 2021

Altera a redação dos Anexos VII, VIII, IX e X da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do estado do Piauí, com a extinção e a criação de cargos em comissão e funções de confiança.

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

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão e funções de confiança da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017.

I - 14 (quatorze) cargos de oficial de gabinete, referência CC/06, constante do quadro XLVII, do anexo VIII;

II - 32 (trinta e dois) cargos de secretário de vara, referência FC/02, constante do quadro XLVII, do anexo VIII;

III - 78 (setenta e oito) cargos de secretário assistente de diretoria de fórum, constante dos quadros XLVII e XLVIII, do anexo VIII;

IV - 1 (um) cargo de Secretário de Sessões do Pleno, 4 (quatro) cargos de Secretário de Sessões de Câmara Cível e de Direito Público e 2 (dois) cargos de Secretário de Sessões de Câmara Criminal e de Direito Público, todos constantes do quadro XXXVII, do anexo VIII.

Art. 2º Ficam criados na estrutura do Poder Judiciário Estadual, no 2 grau de jurisdição, os seguintes cargos em comissão, com as atribuições definidas nesta Lei.

I - 19 (dezenove) cargos de assistente administrativo, referência CC/04;

II - 38 (trinta e oito) cargos de auxiliar administrativo, referência CC/05;

III - 1 (um) cargo de secretário de sessões do pleno, referência CC/04;

IV - 4 (quatro) cargos de secretário de sessões de câmara cível e de direito público, referência CC/04;

V - 2 (dois) cargos de secretário de sessões de câmara criminal e de direito público, referência CC/04;

VI - 1 (um) cargo de coordenador, referência CC/04;

VII - 3 (três) cargos de oficial de secretaria, referência CC/06;

VIII - 7 (sete) cargos de oficial de gabinete, referência CC/06.

Art. 3º Ficam criados na estrutura do Poder Judiciário Estadual, no 2 grau de jurisdição, os seguintes cargos em comissão e funções de confiança, com as atribuições definidas nesta lei, com provimento a partir de 1 de janeiro de 2022, mediante disponibilidade financeira e orçamentária.

I - 5 (cinco) cargos de assessor judiciário, referência CC/03;

II - 3 (três) cargos de auxiliar administrativo, referência CC/05;

III - 01 (um) Cargo de Coordenador de Licitações e Contratos, referência CC/04;

IV - 01 (um) Cargo de Coordenador da Gestão de Contratos e Convênios, referência CC/04;

V - 01 (um) Cargo de Chefe da Seção de Contratos, referência CC/06;

VI - 01 (um) Cargo de Chefe da Seção de Compras, referência CC/06;

VII - 01 (um) Cargo de Coordenador de Tecnologia e Informação, referência CC/04;

VIII - 01 (um) Cargo de Chefe da Seção de Estatísticas e de Indicadores, referência CC/06;

IX - 01 (um) Cargo de Presidente de Comissão de Licitações, referência FC/02;

X - 01 (um) Cargo de Pregoeiro, referência FC/03.

Art. 4º O cargo em comissão de auxiliar de apoio judiciário, referência CC/04, passa a ser denominado assistente de apoio judiciário, sem modificação de suas atribuições legais.

Art. 5º O Quadro I do anexo VII, da LCE nº 230, de 2017, de 29 de novembro de 2017, ora acrescido, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII

Disposições sobre cargos em comissão e funções de confiança

Quadro I

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

Símbolo	CARGOS EM COMISSÃO
CC/01	SECRETÁRIOS
CC/02	CONSULTOR JURÍDICO
	SUPERINTENDENTE DO FERMOJUPI
	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
	SUPERINTENDENTE DA JUSTIÇA ITINERANTE
	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA
	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DA EUD
	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO
	SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA
CC/03	ASSESSOR DE MAGISTRADO
	ASSESSOR JUDICIÁRIO
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CC/04	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL
	ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO
	ASSISTENTE DE MAGISTRADO
	ASSISTENTE DE SEGURANÇA
	ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO
	COORDENADORES
	DIRETOR DE SECRETARIA
	SECRETÁRIO DE SESSÃO
CC/05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO EXECUTIVO
	AJUDANTE DE ORDEM
CC/06	CHEFE DE SEÇÃO
	OFICIAL DE SECRETARIA
	OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO
	OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA
	OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESIDIOS
Símbolo	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FC/01	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1 GRAU - TERESINA
	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2 GRAU
FC/02	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO DE VARA
	SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS
	SECRETÁRIO DO NUPEMEC
FC/03	SECRETÁRIO DO CEJUSC
	PREGOEIRO
	MEMBROS CPPAD
	OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	OFICIAL DA CEJAI
FC-PM/01	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM
	MILITAR I - CORONEL
	MILITAR I - TENENTE CORONEL
	MILITAR I - MAJOR
	MILITAR I - CAPITÃO
FC-PM/02	MILITAR I - TENENTE
	MILITAR II - SUBTENENTE
	MILITAR II - SARGENTO
FC-PM/03	MILITAR III - CABO
	MILITAR III - SOLDADO

Diário Oficial

2



Teresina(PI) - Segunda-feira, 6 de setembro de 2021 • Nº 194

Art. 6º Os Quadros I, II, III, IX, XII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVII, XXXXVIII, XLI, XLIII, XLVII e XLXIII, do anexo VIII, da LCE n.º 230, de 2017, ora acrescidos, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VIII

Cargos em Comissão e Funções de Confiança por Unidade

Quadro I

GABINETE DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente Administrativo	CC/04	2
Assessor Judiciário	CC/03	2
TOTAL		4

Quadro II

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	26
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2
TOTAL		183

Quadro III

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente Administrativo	CC/04	1
Assessor de Comunicação Social	CC/03	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	1
Assistente de Cerimonial	CC/04	1
TOTAL		4

Quadro VIII

NÚCLEO DE MEMÓRIA JUDICIAL (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador	CC/04	1
TOTAL		1

Quadro IX

NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Auxiliar Administrativo	CC/05	1

Coordenador do Núcleo Socioambiental	CC/04	1
TOTAL		2

Quadro XII

NAUJ – Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1 e 2 graus (Vice-Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6
Assistente de Magistrado	CC/04	20
Assistente de Apoio Judiciário	CC/04	20
TOTAL		46

Quadro XVII

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1
Chefe da Seção de Governança	CC/06	1
Chefe da Seção de Análise Estatística	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		9

Quadro XVIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Assistente Administrativo	CC/04	3
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		18

Quadro XIX

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS (SAJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Assuntos Jurídicos	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1

Diário Oficial



Teresina(PI) - Segunda-feira, 6 de setembro de 2021 • Nº 194

3

Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		9

Quadro XX

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	2
TOTAL		6

Quadro XXI

SECRETARIA GERAL		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		11

Quadro XXII

FERMOJUPI - Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assistente Administrativo	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador de Fiscalizações	CC/04	1
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Chefe da Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe da Seção de Controle de Contas	CC/06	1
Chefe da Seção de Administração do Selo	CC/06	1
TOTAL		16

Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2

Chefe da Seção de Apoio	CC/06	1
Presidente de Comissão de Licitação	FC/02	2
Pregoeiro	FC/03	2
TOTAL		10

Quadro XXV

SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Saúde e Qualidade de Vida	CC/02	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	9
Chefe da Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	CC/06	1
Chefe da Seção Administrativa	CC/06	1
TOTAL		12

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe da Seção de Compras	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		24

Diário Oficial

4



Teresina(PI) - Segunda-feira, 6 de setembro de 2021 • Nº 194

Quadro XXVIII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Orçamento e Finanças	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1
Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		13

Quadro XXXI

Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente Administrativo	CC/04	2
Assessor Judiciário	CC/03	2
Coordenador Disciplinar	CC/04	1
Coordenador Judicial	CC/04	1
Chefe de Seção de Metas e Indicadores	CC/06	1
Chefe de Seção de Correição	CC/06	1
TOTAL		8

Quadro XXXII

Gabinete do Vice-Corregedor		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Auxiliares Administrativos	CC/05	3
Coordenador Administrativo (acrescido)	CC/04 (acrescido)	1
Chefe de seção de atuação e organização processual (acrescido)	CC/06 (acrescido)	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		16

Quadro XXXIII

SECRETARIA DA CORREGEDORIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Corregedoria	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	1

Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador de Cadastro e Tramitação Processual	CC/04	1
Coordenador de Tecnologia e Informação da CGJ	CC/4	1
Chefe da Seção de Contratos da CGJ	CC/06	1
Coordenador da Gestão de Contratos e Convênios da CGJ	CC/04	1
Coordenador de Licitações e Contratos da CGJ	CC/04	1
Coordenador de Planejamento e Modernização	CC/04	1
Coordenador de Orçamento e Finanças da CGJ	CC/04	1
Chefe da Seção de Compras da CGJ	CC/06	1
Chefe de Seção de Arquivo e Depósito Judicial	CC/06	1
Chefe de Seção de Transportes	CC/06	1
Chefe de Seção de Expedientes	CC/06	1
Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartórios	CC/06	1
Chefe de Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	CC/06	1
Chefe da Seção de Estatísticas e de Indicadores junto à Coordenação de Planejamento e Modernização	CC/06	1
Oficial da CEJAI	FC/03	1
Presidente de Comissão de Licitações	FC/02	1
Pregoeiro	FC/03	1
TOTAL		23

Quadro XXXV

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	5
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de TI	FC/03	5
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		27



Quadro XXXVII

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	65
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Judiciário do Pleno	CC/04	1
Coordenador Judiciário Cível	CC/04	1
Coordenador Judiciário Criminal	CC/04	1
Secretário de Sessões do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessões de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessões de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Distribuidor do 2 grau	FC/01	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		81

Quadro XXXVIII

COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Auxiliar Administrativo	CC/05	5
Coordenador de Precatórios	CC/04	1
Chefe de Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Controle de Contas	CC/06	1
TOTAL		9

Quadro XLI

TURMAS RECURSAIS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	12
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
TOTAL		16

Quadro XLIII

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	2
Oficial da Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		4

Quadro XLVII

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	269
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	152
Oficial da Corregedoria de Presídios – VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior (AC)	CC/06	9
Secretário de Vara	FC/02	152
TOTAL		582

Quadro XLVIII

JUIZADOS ESPECIAIS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	19
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
TOTAL		119

Art. 7º O Anexo IX, da LCE nº 230, de 2017, ora acrescido, passa a vigorar com a seguinte redação:

Anexo IX

Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas; b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao aumento da produtividade; c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução dos objetivos; d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações; e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige; f) validar as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; g) fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; h) propor às autoridades superiores soluções para assuntos de sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando soluções, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; i) examinar e encaminhar relatórios de exposição dos andamentos dos trabalhos e apresentação de sugestões, se for o caso, para informar à administração superior sobre os assuntos que dizem respeito às unidades sob sua responsabilidade; j) desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com entidades sobre problemas de interesse comum;



Diário Oficial

		k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SUPERINTENDENTES	CC/02	a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento contínuo do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas; b) avaliar o desempenho das atividades da unidade com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade; c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução de objetivos; d) participar da formulação das normas a serem seguidas, colaborando com informes, sugestões e experiências para a definição de objetivos e metas, além da articulação de sua área gerencial com as demais; e) estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços; f) organizar as atividades programadas, distribuindo-as pelos setores da unidade que supervisiona, através do estabelecimento de normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dessas atividades, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área sob sua responsabilidade; g) representar o TJPI nas negociações com outros poderes públicos e/ou instituições, formulando propostas de acordos, contratos e outras formas de cooperação, dentro dos poderes que lhe foram conferidos, para possibilitar soluções que atendam às necessidades e objetivos deste Poder, no que se relaciona com os serviços prestados, para verificar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias; h) informar à administração superior sobre as atividades executadas e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou memoriais, ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes adotadas e sua conjugação com a política geral do TJPI; i) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução; j) informar seu superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados, através de relatórios, reuniões ou outros meios, para possibilitar avaliação geral; k) cumprir e fazer cumprir os despachos exarados e execução das ordens judiciais emanadas dos senhores Desembargadores, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais; l) acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas; m) orientar e controlar a elaboração da pauta de julgamento dos processos em sua área de atuação; n) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
CONSULTOR JURÍDICO	CC/02	a) despachar, diariamente, com os integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário; b) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos de ordem monocrática nos processos distribuídos para relatoria dos integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário, após receber a devida orientação deste; c) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos relacionados à competência dos órgãos fracionários e plenário, tais como: votos, revisões, acórdãos, portarias, resoluções, provimentos e instruções normativas; d) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes; e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.
ASSESSOR DE MAGISTRADO	CC/03	a) pesquisar textos jurídicos em doutrinas e jurisprudências; b) analisar os fundamentos dos recursos ou das ações originárias, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, de modo a oferecer subsídios para a elaboração do voto pelo Desembargador; c) emitir relatórios dos processos para submetê-los a julgamento; d) supervisionar as atividades do Gabinete pertinentes ao controle de processos, visando manter o órgão julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos; e) supervisionar e conferir a digitação dos votos elaborados; f) elaborar minuta de despachos nos autos para dar andamento aos processos, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

ASSESSOR JUDICIÁRIO	CC/03	a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor; b) realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se do processo e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado, para melhor subsidiar o gestor nas suas decisões; c) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações que compõem o processo, de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, garantindo autenticidade dos mesmos; d) desenvolver análises e auxiliar o gestor na supervisão e conferência das ações exaradas, velando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em leis e regulamentos; e) analisar processos enviados à unidade, averiguando o conteúdo, partes interessadas, propósitos e demais condicionantes para proceder os devidos encaminhamentos; f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos propostos; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/03	a) proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas em sua área de atuação, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, quando necessário, atualizando-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos; b) participar da elaboração da Política Administrativa do TJPI, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação da área administrativa com as demais; c) elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições, para informar sobre o andamento dos trabalhos; d) acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos; e) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; f) coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes; g) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC/03	a) realizar a alimentação diária do portal de notícias (homepage) do Poder Judiciário; b) executar serviços de administração de informações jornalísticas (coleta, avaliação, sistematização e divulgação), bem como o seu fluxo para os veículos de comunicação; c) organizar e manter atualizada uma relação dos veículos de comunicação, acompanhados dos respectivos endereços, telefones, fax, e-mails, nomes de diretores e editores, etc d) elaborar produtos jornalísticos diversos, tais como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de televisão, para fins de divulgação das ações do Poder Judiciário; e) participar da definição das estratégias de comunicação; f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC/04	a) Assessorar o gestor da unidade nas atividades de gerenciamento dos procedimentos referentes à emissão e controle de documentos e relatórios da unidade para assegurar o funcionamento eficaz do sistema de comunicação formal; b) Assessorar o gestor nas rotinas desenvolvidas no setor, observando o desenvolvimento, efetuando ponderações e atuando como facilitador na implantação de medidas de simplificação e melhoria; c) Desenvolve estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia; d) Assiste o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios.
	CC/04	a) organizar autos, papeis e sistemas;



ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO		b) proceder a digitalização e alimentação de sistemas judiciais e administrativos; c) promover a logística de mutirões, esforços concentrados e semanas de conciliação; d) auxiliar nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.			- objetivos propostos; h) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades; i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	a) auxiliar na supervisão das atividades do Gabinete pertinentes ao controle de processos, visando manter o julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos; b) realizar a pesquisa de jurisprudências, doutrinas, diários oficiais e outras fontes, e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado, para melhor subsidiar o Magistrado nas suas decisões; c) analisar os fundamentos das ações e seus conteúdos, com base em textos legais, emitindo relatórios de modo a oferecer subsídios para a elaboração do despacho e decisão do Magistrado; d) elaborar minuta de despachos e decisões nos autos para dar andamento aos processos com menor ou médio grau de complexidade jurídica, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas; e) auxiliar o Magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas; f) proceder a alimentação de sistemas judiciais e administrativos; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.	ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	CC/04	a) possibilitar a adequada divulgação externa e interna de atos, serviços e eventos da Justiça, bem como dos pronunciamentos de magistrados ou dirigentes do Poder Judiciário; b) assessorar juizes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa; c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros; d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação; e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça; f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
DIRETOR DE SECRETARIA	CC/04	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; d) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado; e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; f) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas; g) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo; h) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo; i) monitorar os processos através de lançamentos e baixa dos mesmos aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio; j) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados. k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.	ASSISTENTE DE CERIMONIAL	CC/04	a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do cerimonial por parte do Tribunal de Justiça; b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagração dos servidores, bem como sua participação em eventos externos; c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, bem como ao Presidente ou seu representante oficial, quando do seu comparecimento em solenidades, comemorações e recepções, e aos demais membros do Tribunal, quando solicitados; d) preparar e expedir convites para cerimoniais e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça; e) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como outras informações pertinentes; f) assessorar a Presidência na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial ao Tribunal de Justiça; g) colaborar com os demais assessores de sua unidade na elaboração e execução dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a contribuir para o bom desempenho da unidade organizacional; h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
			ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando; b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
COORDENADOR	CC/04	a) coordenar no seu âmbito de atuação a implementação dos programas e projetos específicos de ação, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis; b) controlar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da instituição, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução; c) responder pela definição de soluções nas atividades que envolvam sua área de atuação, analisando com seus colaboradores e demais unidades envolvidas, todos os aspectos da operação, para garantir segurança e confiabilidade na tomada de decisão; d) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição; e) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior. f) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta; g) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CC/05	a) Realiza estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas nas diversas áreas, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação; b) Participa da elaboração da Política Administrativa do TJPI, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação da área administrativa com as demais; c) Elabora relatórios periódicos das atividades para informar sobre o andamento dos trabalhos; d) Acompanha o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores, na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos; e) Elabora documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; f) Pode coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes; g) Desempenha outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.



SECRETÁRIO DE SESSÃO	CC/05	a) lavar os termos e atas, fazendo constar o que na sessão houver ocorrido, lendo e expondo para aprovação dos presentes, ao final coletando a assinatura do desembargador que presidiu o ato e dos demais presentes; b) secretariar as sessões de julgamento conforme a respectiva lotação; c) realizar a leitura integral dos autos ou de parte deles quando o Desembargador Relator determinar que seja ela efetuada pelo secretário; d) consignar de modo sucinto, o que se passar nas sessões; e) elaborar certidões e lançá-las no sistema; f) elaborar moções de pesar e felicitações apresentadas em sessão; g) proceder às degravações; h) auxiliar na direção e coordenação da respectiva Coordenadoria Judiciária em que for lotado; i) proceder com a convocação de Desembargadores para compor o quorum de julgamento nas faltas, ausências e impedimentos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
AJUDANTE DE ORDEM	CC/05	a) executar os serviços de ajudância de ordem do Presidente do Tribunal de Justiça; b) elaborar os planos e roteiros de segurança dos magistrados e autoridades, nos deslocamentos; c) supervisionar o serviço de transporte do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, do Tribunal de Justiça; d) atender às ocorrências solicitadas pela autoridade competente; e) executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações, à ordem e à segurança; f) auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados com a segurança pública; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC/05	a) organizar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horário e substituições para possibilitar o desenvolvimento harmônico dos trabalhos; b) fiscalizar o processamento dos serviços, inspecionando-os, periodicamente, para evitar transtornos; c) gerenciar as atividades de manutenção e conservação das instalações da unidade, visando manter as condições de funcionamento e segurança; d) zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar de seus ocupantes; e) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; f) fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e expedição de documentos e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina, para cumprir e agilizar os serviços no setor em colaboração com a chefia; g) receber visitantes que procuram a administração da unidade, prestando-lhes as informações necessárias para atender às solicitações dos mesmos; h) elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos; i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
CHEFE DE SEÇÃO	CC/06	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; d) cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade das unidades a que está vinculado; e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos; g) avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis e determinar novas medidas, caso necessário; h) zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias para a sua conservação ou substituição;

		i) treinar o pessoal por quem responde, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO	CC/06	a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto ao gabinete do Magistrado, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos; b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Magistrado e, sob ordem do mesmo, dar o encaminhamento necessário; c) organizar os processos no gabinete, de forma a facilitar a atuação do juiz, podendo, inclusive, elaborar minuta de despachos e decisões, mediante prévia orientação do Magistrado; d) responsabilizar-se, sob a orientação do magistrado, pela prestação de informações estatísticas do gabinete; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA	CC/06	a) lavar os termos e atas, fazendo constar o que na audiência de custódia houver ocorrido, lendo e expondo para aprovação dos presentes, ao final coletando a assinatura do magistrado que presidiu o ato e dos demais presentes; b) secretariar as audiências de custódia conforme o procedimento previsto; c) consignar de modo sucinto, o que se passar nas audiências de custódia; d) elaborar certidões e lançá-las no sistema; e) auxiliar na direção e coordenação da respectiva unidade; f) proceder às degravações; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS	CC/06	a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor; b) assessorar o gestor nas rotinas desenvolvidas no setor, observando o desenvolvimento, efetuando ponderações e atuando como facilitador na implantação de medidas de simplificação e melhoria; c) desenvolver estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia; d) assistir o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE SECRETARIA	CC/06	a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto à secretaria da unidade judiciária, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos; b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida à unidade judiciária e, sob ordem do gestor imediato, dar o encaminhamento necessário; c) organizar os processos na secretaria, de forma a facilitar a atuação dos servidores, podendo, inclusive, elaborar atos ordinatórios, mediante prévia orientação do secretário de vara ou diretor de secretaria; d) responsabilizar-se, sob a orientação do chefe imediato, pela prestação de informações estatísticas da secretaria; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1 E 2 GRAU - TERESINA	FC/01	a) executar as atividades de protocolo e distribuição em sistema eletrônico de processos e petições, para posterior envio às unidades destinatárias, mediante protocolo, procedendo, ainda, à remessa respectiva no sistema informatizado, observadas as competências legais e atos normativos do Poder Judiciário; b) classificar, revisar e distribuir as ações judiciais quanto aos tipos e competência, zelando pela correta atribuição, no sistema informatizado, da classe processual e assunto, conforme Tabela Processual Unificada do Conselho Nacional de Justiça; c) efetuar o capeamento e proceder à numeração dos processos de competência originária; d) analisar e promover as anotações dos impedimentos, prevenções e dependências; e) certificar o recolhimento de guias de custas processuais; f) prestar informação nos autos, sempre que solicitado, dirimindo dúvidas quanto à distribuição; g) estabelecer padrões e propor a normatização dos serviços de distribuição; h) manter o sistema de registro, protocolo, acompanhamento e tramitação



		de processos sempre atualizados; i) efetuar averbações e cancelamentos de sua competência; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	FC/02	a) coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e credenciamento dos interessados; b) receber declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; c) analisar e desclassificar as propostas que não atendem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital; d) ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; e) verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço e analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de menor preço; f) adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante e elabora a ata da sessão pública; g) analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente, propondo a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	FC/02	a) presidir os trabalhos das comissões de processos administrativos; b) determinar a realização de diligências; c) requisitar autos, papéis e informações; d) acessar os sistemas administrativos e judiciais para fins investigatórios; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO DE VARA SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPMEC SECRETÁRIO DO CEJUSC	FC/02	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado; d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; e) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas; f) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo; g) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo; h) monitorar os processos através de lançamentos e baixa dos mesmos aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio; i) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados. j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
MEMBROS CPPAD	FC/03	a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito; b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos; d) prestar atendimento aos interessados e advogados; e) determinar expedição de ofícios e convocações; f) realizar diligências externas; g) reportar-se diretamente a todos os setores internos do Tribunal de Justiça e a terceiros de fora da instituição, em diligências e comunicações necessárias ao esclarecimento dos fatos; h) elaborar despacho de indicição e o relatório; i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo; j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas; k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a

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

Art. 8º O Anexo X, da LCE nº 230, de 2017, ora acrescido, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
CC/01	Secretário	09	SEGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Bacharelado em Direito
			SEPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação

Diário Oficial

10



Teresina(PI) - Segunda-feira, 6 de setembro de 2021 • Nº 194

			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Bacharelado em Direito ou Administração
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SECOR	1	Secretaria da Corregedoria	Bacharelado em Direito ou Administração
CC/02	Consultor Jurídico	22 81	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica
			VICEPRE	4	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	4	Gabinete do Corregedor	
			VICECOR	4	Gabinete do Vice-Corregedor	
			SEJU	64 65	Secretaria Judiciária	
	Superintendente	9	SJI	1	Justiça Itinerante	Bacharelado em Direito
			SCI	1	Auditoria e Controle Interno	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
			FERM	1	FERMOJUPI	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			SUPEJUD	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
	Assessor Judiciário	19	VICE-PRES	2	Vice Presidência	Bacharelado em Direito
			GAJA-PRE	2	Gabinetes dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SEGER	3	Secretaria Geral	
			FERM	1	FERMOJUPI	
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
			SEAD	2	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
			GABCOR	1	Gabinete da Corregedoria	
			VICE-COR	2	Gabinete da Vice-Corregedoria	
			GAJA-COR	2	Gabinetes dos Juizes	

				1	Auxiliares da Corregedoria	
			SJI	1	Superintendência da Justiça Itinerante	
CC/03	Assessor Administrativo	33	SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
			FERM	1	FERMOJUPI	
			VICE	1	Vice Presidência	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SEPRE	2	Secretaria da Presidência	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
			SEGER	4	Secretaria Geral	
			SEAD	3	Secretaria de Administração	
			STIC	2	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
			SOF	3	Secretaria de Orçamento e Finanças	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
			NAUJ-2 grau	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 2 grau	
			NAUJ-1 grau	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 1 grau	
	Assessor de Comunicação Social	1	CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social
			OUV	1	Ouvidoria Judiciária	
			SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos	
			SUJECCs	1	Supervisão dos Juizados Especiais	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
CC/04	Assistente Administrativo	19	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Qualquer curso de nível superior
			GABJUAUX	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			GABJACOR	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria	
			SECPRE	3	Secretaria da Presidência	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
	Assistente de Magistrado	322	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	Bacharelado em Direito
			NAUJ	20	NAUJ	
			Turmas Recursais	12	Turmas Recursais	
			Central de Inquéritos	02	Central de Inquéritos	
			Varas de 1 Instância	269	Varas de 1 Instância	
CC/04	Coordenador	39	Juizados Especiais	19	Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
			EJUD	1	Coordenadoria Pedagógica	
			NUGEP	1	Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento	

Diário Oficial



Teresina(PI) - Segunda-feira, 6 de setembro de 2021 • Nº 194

11

					Precedentes		
			CPREC	1	Coordenadoria de Precatórios	Qualquer curso de nível superior	
			GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito	
			NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	Qualquer curso de nível superior	
			NUMEJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial		
			OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria		
			NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito	
				1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas		
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior	
			SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito	
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas		
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno		
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior	
				1	Coordenadoria Jurídica	Bacharelado em Direito	
			SCI	1	Coordenadoria de Auditoria	Qualquer curso de nível superior	
				1	Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão		
			FERMOJUPI	1	Coordenadoria de Fiscalizações		
				1	Coordenadoria de Controle de Receitas		
				1	Coordenadoria de Controle de Processos Fiscais		
			SEGES	1	Escritório de Projetos		
			STIC	1	Coordenadoria de Governança de TIC	Bacharelado nas áreas de T.I.	
				1	Coordenadoria de Software		
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC		
			SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	Qualquer curso de nível superior	
				1	Coordenadoria de Serviços Gerais		
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal		
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal		
				1	Coordenadoria de Transportes		
			SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária		
				1	Coordenadoria de Execução Financeira		
				1	Coordenadoria de Contabilidade e Controle		
				1	Coordenadoria de Tesouraria		
			GAJA-COR	1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial		
				1	Coordenadoria		

CC/05			VICE-COR	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior		
				4	Coordenadoria Administrativa			
				1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização			
				1	Coordenadoria de Tramitação Processual			
				1	Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ			
		Assistente de Segurança	25	SUSEG	25	Superintendência de Segurança	Nível Médio	
		Assistente de Imprensa e Divulgação	2	GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	Qualquer curso de nível superior	
				ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência		
		Assistente de Cerimonial	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	Qualquer curso de nível superior	
		Assistente de apoio judiciário	20	NAUJ	20	NAUJ – Vice-Presidência		
	Diretor de Secretaria	71	1 GRAU	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito		
				68	Juizados Especiais			
			SJI	2	Justiça Itinerante			
		Secretário de Sessão	7	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito	
					2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público		
					1	Sessões do Pleno		
			Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
			Auxiliar Administrativo	38	SECPRE	3	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
					SECGER	2	Secretaria Geral	
					SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
SAJ					2	Secretaria de Assuntos Jurídicos		
SEAD					2	Secretaria de Administração		
SEJU					2	Secretaria Judiciária		
SOF		2			Secretaria de Orçamento e Finanças			
SECCOR		2			Secretaria da Corregedoria			
SLC		2			Superintendência de Licitações e Contratos			
SGC		2			Superintendência de Gestão de Contratos			
SUGESQ		9			Gestão de Saúde e Qualidade de Vida			
FERMOJUPI		1			Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí			
NUSA		1			Núcleo Socioambiental			
SUSEG		1			Superintendência de Segurança			
CPREC		5			Coordenadoria de Precatórios			
Secretário Executivo		3	CEIJJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior		
	CEM		1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior			
	GMF		1	Grupo de	Bacharelado em			

Diário Oficial

12



Teresina(PI) - Segunda-feira, 6 de setembro de 2021 • Nº 194

					Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Direito
CC/06	Oficial de Secretaria	3	TURREC	3	Turma Recursal	Qualquer curso de nível superior
CC/06	Chefe de Seção	62	EJUD	1	Seção de Registro e Controle Acadêmico	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção da Biblioteca	Bacharelado em Biblioteconomia
				1	Seção de Formação e Aperfeiçoamento	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Ensino à Distância	Qualquer curso de nível superior
			CPRE	1	Seção de Controle de Contas	Bacharelado em Ciências Contábeis
				1	Seção de Controle Processual	Bacharelado em Direito
			SEGES	1	Seção de Governança	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Análise Estatística	Bacharelado em Estatística
			FERM	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SGC	1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
			SENA	1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Sistemas Judiciais	
				1	Seção de Sistemas Administrativos	
				1	Seção de Sistema Extrajudiciais	
				1	Seção de Banco de Dados	
				1	Seção de Redes e Comunicação	
				1	Seção de Segurança de Informação	
				1	Seção de Suporte e Manutenção	
				1	Seção de Apoio Tecnológico	
				1	Seção de Patrimônio	
			SEAD	1	Seção de Arquivos Administrativos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
				1	Seção de Serviços	
				1	Seção de Serviços	

					Gráficos	
				1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
				1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	
				1	Seção de Apoio aos Magistrados	
				1	Seção de Análise e Cálculos	
			SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	
				1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD	
			VICE-COR	1	Seção de Autuação e Organização Processual	
			SECCOR	4	Seção de Autuação e Organização Processual	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartórios	
				1	Seção do Arquivo e Depósito Judicial	
				1	Seção de Transportes	
				1	Seção de Expedientes	
				1	Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	
			GAJA-CGJ	1	Seção de Metas e Indicadores	
				1	Seção de Correição	Bacharelado em Direito
			DIR FORUM CENTRAL DE TERESINA	1	Central de Mandados - Teresina	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Contadoria Judicial - Teresina	Bacharelado em Ciências Contábeis
				1	Seção de Apoio Psicossocial	Bacharelado em Psicologia ou Serviço Social
				1	Seção de Atendimento e Certidões - Teresina	Qualquer curso de nível superior
			CAMPO MAIOR	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
			FLORIANO	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Floriano	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Floriano	Qualquer curso de nível superior
			PARNAÍBA	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
			PICOS	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Picos	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Picos	Qualquer curso de nível superior
			PIRIPIRI	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior
	Oficial de Gabinete de Magistrado	204 205	1ª INSTÂNCIA	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	
			1ª INSTÂNCIA	152	Gabinete de Magistrado - Varas	
			NUPEMEC	1	NUPEMEC	Qualquer curso de nível superior
			PRES	1	Secretaria da Presidência	
			VICE PRES	1	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	



			VICECOR	1	Gabinete do Vice-Corregedor	
			2 grau	15 16	Gabinetes dos Desembargadores	
	Oficial da Corregedoria de Presídios	8	VARAS	8	Varas de Execução Penal	Bacharelado em Direito
	Oficial da Audiência de Custódia	1	CENTRAL/THE	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
FC/01	Distribuidor Judiciário de 1 Grau - Teresina	1	DIR. FÓRUM	1	Distribuição do 1 Grau - Teresina	Bacharelado em Direito
	Distribuidor Judiciário de 2 Grau	1	SEJU	1	Distribuição do 2 Grau	Bacharelado em Direito
FC/02	Presidente de Comissão de Licitação	2	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
	Presidente de Comissão de Processo Administrativo	3	1 grau	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	Bacharelado em Direito
				1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				1	Comissão de Processo Administrativo - Contratural	Qualquer curso de nível superior
	Secretário de Vara	164	1 GRAU	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
				152	Varas	
			2 GRAU	1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 2 grau	
				1	NUPEMEC	
			1 GRAU	9	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 1 grau	
FC/03	Pregoeiro	2	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
	Secretário Assistente de Fórum	84	1 GRAU	1	Fórum Central de Teresina	
				1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
				1	Diretoria de Fórum de Floriano	
				1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
				1	Diretoria de Fórum de Picos	
				1	Diretoria de Fórum de Píripri	
				46	Varas	
				32	Juizados Especiais	
	Membros da CCPAD	6	1 grau	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo - Contratural	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
FC/PM-01	Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	9	SUSEG	9	Superintendência de Segurança	Militar I
FC/PM-02	Subtenente e Sargentos (1, 2 e 3) - Companhia da	35	SUSEG	35	Superintendência de Segurança	Militar II

	Guarda do Tribunal de Justiça					
FC/PM-03	Cabo e Soldado - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	109	SUSEG	109	Superintendência de Segurança	Militar III

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 06 de setembro de 2021.

José Wellington Barroso de Araújo Dias
Governador do Estado do Piauí

Osmar Ribeiro de Almeida Júnior
Secretário de Governo

DECRETO Nº 19.967, DE 06 DE SETEMBRO DE 2021

Altera o Decreto 18.561, de 08 de outubro de 2019, que regula o Processo Administrativo Tributário, dispõe sobre a estrutura, organização e competência do contencioso administrativo no âmbito da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, disciplina a consulta à legislação tributária e o pedido de restituição de tributos pagos indevidamente.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos I, V e XII, do art. 102, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da Legislação do Processo Administrativo Tributário Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter atualizada a legislação tributária estadual;

CONSIDERANDO ainda, Ofício SEFAZ-PI/GASEC Nº 290/2021, oriundo da Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí – SEFAZ/PI, protocolizado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, registrado sob nº 00009.017979/2021-16,

DECRETA:

Art. 1º Os dispositivos a seguir indicados do Decreto 18.561, de 08 de outubro de 2019, passam a vigorar a seguinte redação:

I – o parágrafo único do art. 82:

“Art. 82. (...)”

Parágrafo único. A ata da sessão de julgamento deverá ser sucinta, redigida com clareza e objetividade, registrando ocorrências exclusivamente relacionadas com a análise e julgamento dos processos, somente constando assunto de natureza estranha aos processos quando houver aprovação, por maioria de votos, pelo colegiado. ” (NR)

II – o art. 87:

“Art. 87. O órgão preparador dará ciência dos Acórdãos do TARP ao sujeito passivo e à Procuradoria Tributária, intimando o sujeito passivo, quando for o caso, a cumprir a decisão no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de inscrição do crédito tributário na Dívida Ativa do Estado, para a devida cobrança executiva. ” (NR)

III – os §§ 1º e 2º do art. 149:

“Art. 149. (...)”

§ 1º O titular da Secretaria Executiva atuará no Tribunal Pleno e na Câmara designada pelo Presidente do TARP.

§ 2º O titular da Subsecretaria atuará na Câmara designada pelo Presidente do TARP. (...)” (NR)