



Lei Complementar N° 115, de 25 de agosto de 2008.

(Texto compilado por Leandro Rodrigues Sampaio, servidor do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí. Sugestões de atualização podem ser enviadas para leandrosampaio@gmail.com)

Versão 1.1 (20 de outubro de 2015)

Índice cronológico da legislação alteradora da Lei Complementar Nº 115, de 25 de agosto de 2008.

1. [Lei Complementar Nº 131, de 03 de agosto de 2009.](#)
2. [Lei Complementar Nº 135, 23 de outubro de 2009.](#)
3. [Lei Complementar Nº 136, de 23 de outubro de 2009.](#)
4. [Lei Complementar Nº 166, de 12 de maio de 2011.](#)
5. [Lei Complementar Nº 169, de 19 de julho de 2011.](#)
6. [Lei Complementar Nº 171, de 01 de agosto de 2011.](#)
7. [Lei Complementar Nº 175, de 05 de setembro de 2011.](#)
8. [Lei Complementar Nº 183, de 11 de abril de 2012.](#)
9. [Lei Complementar Nº 187, de 05 de julho de 2012.](#)
10. [Lei Ordinária Nº 6.353, de 07 de maio de 2013.](#)
11. [Lei Ordinária Nº 6.375, de 02 de julho de 2013.](#)
12. [Lei Complementar Nº 198, de 16 de dezembro de 2013.](#)
13. [Lei Ordinária Nº 6.585, de 23 de setembro de 2014.](#)
14. [Lei Ordinária Nº 6.582, de 23 de setembro de 2014.](#)
15. [Lei Complementar Nº 203, de 30 de dezembro de 2014, p.54.](#)

LEI COMPLEMENTAR Nº 115, DE 25 DE AGOSTO DE 2008.

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 a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, abrangidos os servidores do Tribunal de Justiça, da Justiça Militar, dos Juizados Especiais, das Comarcas de entrância inicial, intermediária e final, dos termos judiciários e das Serventias Oficializadas.

Parágrafo único. Os cargos e carreiras de provimento efetivo, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança do Poder Judiciário estadual são apenas os previstos na presente Lei.

Art. 2º Aplica-se subsidiariamente a esta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado – Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994, em especial os dispositivos relativos ao provimento, concurso público, estágio probatório, vacância, remoção, férias, licenças, afastamentos, concessões, pensão e aposentadoria, regime disciplinar e processo administrativo disciplinar.

Art. 3º O Plano de Carreiras e Remuneração objetiva fundamentalmente a valorização e profissionalização do servidor do Poder Judiciário, bem como a maior eficiência no apoio jurisdicional e administrativo da Justiça, mediante:

I - adoção de princípios de mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - estabelecimento, em caráter sistemático e permanente de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores, através da Escola Superior da Magistratura do Estado do Piauí (ESMEPI), a Escola de Governo e de outros órgãos públicos ou privados.

Art. 4º Os cargos transformados e as carreiras criadas por esta Lei constam nos Anexos I e II.

**CAPÍTULO II
DAS CARREIRAS**

Seção I

Da Estrutura e Atribuições das Carreiras

Art. 5º Os quadros de pessoal efetivo do Poder Judiciário são compostos pelos seguintes grupos funcionais, constituídos pelas respectivas carreiras, integradas por cargos de provimento efetivo:

I - Analista Judiciário;

II - Técnico Judiciário;

III - Auxiliar Judiciário.

Art. 6º As carreiras dos grupos referidas no art. 5º são estruturadas em quinze níveis (de 1 a 15) e três referências (de I a III), na forma dos Anexos I e II desta Lei, de acordo com as seguintes áreas de atividades:

I - judiciária: compreende os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, abrangendo processamento de feitos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do direito, elaboração de pareceres jurídicos, atos processuais e execução de mandados;

II - de apoio especializado: compreendendo os serviços cuja execução exija dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da Administração;

III - administrativa: compreendendo os serviços relacionados com recursos humanos, material e patrimônio, licitações, contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo.

Art. 7º As atribuições das carreiras são descritas em lei e em resolução, observado o seguinte:

I - Grupo Funcional de Analista Judiciário: atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, direção de serventias, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, atos processuais ou informações de tarefas de elevado grau de complexidade;

II - Grupo Funcional de Técnico Judiciário: execução de suporte técnico em áreas específicas de acordo com sua formação ou de suporte administrativo;

III - Grupo Funcional de Auxiliar Judiciário: atividades básicas de apoio operacional.

Parágrafo único. As carreiras são organizadas na forma dos Anexos I e II, em quinze níveis (de 1 a 15) e três referências (de I a III) na forma seguinte:

I - Analista Judiciário, de nível 11 a 15, cada uma com três referências;

II - Técnico Judiciário, de nível 6 a 10, cada uma com três referências;

III - Auxiliar Judiciário, de nível 1 a 5, cada uma com três referências.

Art. 8º A área judiciária do grupo funcional de Analista Judiciário é composta pelas seguintes carreiras e atribuições correlatas:

I - ao Analista Processual compete:

a) exercer atividades de maior complexidade, na respectiva área de atuação;

b) realizar serviços de natureza técnica-administrativa ou judiciária na respectiva área de atuação, envolvendo matéria que exija conhecimentos jurídicos;

c) analisar contratos, convênios, editais de licitação pública e justificativas para a contratação direta, além de elaborar as respectivas minutas, quando solicitado pelo Administrador Superior;

d) responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer quando solicitado;

e) manter sob sua guarda e responsabilidade os autos dos processos, não permitindo que saiam da secretaria, exceto nos casos autorizados em lei;

f) integrar comissão de sindicância e de 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;

II - ao Escrivão Judicial compete:

a) redigir, em forma legal, os ofícios, mandados, cartas precatórias e outros atos que pertençam ao seu ofício, assinando-os conjuntamente com a autoridade judicial, quando for o caso;

b) executar as ordens judiciais, bem como praticar todos os atos que lhe forem atribuídos pela Lei de Organização Judiciária;

c) comparecer às audiências ou, não podendo fazê-lo, designar substituto;

III - ao Oficial de Justiça e Avaliador compete:

a) realizar atividades de nível superior a fim de possibilitar o cumprimento de ordens judiciais; compreende a realização de diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução;

b) avaliar os bens penhorados e/ou arrestados nos autos processuais.

IV - ao Assessor Jurídico de Gabinete de Juiz de Entrância Final compete: [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009\)](#)

a) exercer atividades de maior complexidade, na respectiva área de atuação; [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009\)](#)

b) realizar serviços de natureza técnica/administrativa ou judiciária na respectiva área de atuação, envolvendo matéria que exija conhecimentos jurídicos; [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009\)](#)

c) assessorar o Juiz na apreciação e despacho de processos de sua competência. [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009\)](#)

Art. 9º A área de apoio especializado do Grupo Funcional de Analista Judiciário é composta pelas seguintes carreiras e respectivas atribuições:

I - o Analista de Sistemas tem as seguintes atribuições:

a) projetar, implantar, coordenar e supervisionar sistemas ou programas de informática;

b) prestar assistência técnica e apoio na área de informática;

c) emitir pareceres técnicos e realizar o atendimento aos usuários dos sistemas;

II - ao Arquiteto compete:

- a) realizar atividades de nível superior a fim de garantir a qualidade técnica dos projetos arquitetônicos de obras e edificações;
 - b) favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico;
 - c) planejar e executar projetos e especificações, realizar estudos, laudos e pareceres;
- III - o Arquivologista tem as seguintes atribuições:
- a) organizar arquivos de documentos, livros, fotografias e tudo o que diz respeito à memória do Poder Judiciário;
 - b) promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos;
 - c) planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos;
 - d) realizar estudos, o atendimento a usuários e a divulgação do acervo;
- IV - ao Assistente Social compete:
- a) prestar assistência especializada junto aos juizados da infância e da juventude e combate à violência doméstica no atendimento e acompanhamento dos processos envolvendo a adoção, guarda, sustento e responsabilidade, bem como a apuração de atos infracionais atribuídos a menores;
 - b) compor equipe multidisciplinar integrante dos Juizados de Violência Doméstica;
 - c) realizar visitas domiciliares institucionais, entrevistas e pesquisas, e elaboração de projetos para concessão de benefícios sociais;
 - d) realizar visita hospitalar ou domiciliar nos casos em que o afastamento do servidor seja superior a quinze dias;
- V - ao Auditor compete:
- a) desenvolver atividades de controle interno;
 - b) realizar auditoria, tomadas, prestações de contas e outros trabalhos correlatos nos diversos órgãos, setores, seções e departamentos do Poder Judiciário;
 - c) elaborar relatórios, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos, no exercício das atividades de controle interno relacionadas à fiscalização e avaliação:
 - 1 - dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas necessárias para o saneamento de irregularidades;
 - 2 - de quaisquer atos ou procedimentos dos quais resultem receitas ou realização de despesa para o Poder Judiciário;
 - 3 - da arrecadação e gestão das receitas do Poder Judiciário;
 - 4 - necessárias à apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Poder Judiciário;
 - d) assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI - ao Bibliotecário compete:
- a) documentar, catalogar, classificar, indexar livros, teses, bibliografias e outros;
 - b) orientar consultas em pesquisas bibliográficas e escolhas de publicações;
 - c) treinar pessoal para catalogação e elaborar normas de catalogação, fichamento, consultas de livros e publicações;
- VII - ao Contador compete o seguinte:
- a) examinar planos de contas do Poder Judiciário;
 - b) realizar cálculos necessários à liquidação de julgados e a atualização de valores de títulos, guias e depósitos judiciais;
 - c) analisar demonstrações financeiras, quando solicitado pela Central de Licitações e Contratos;
- VIII - compete ao Enfermeiro o seguinte:
- a) realizar atividades a fim de promover e preservar a saúde de magistrados, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes;
 - b) planejar, organizar, supervisionar e/ou executar serviços de enfermagem, tais como a realização de serviços emergenciais, o acompanhamento a pacientes, a manutenção dos prontuários atualizados, o controle do estoque e das condições de uso dos materiais, equipamentos, medicamentos, soluções, aparelhos e instrumentos utilizados no atendimento;
 - c) planejar e/ou participar de programas de saúde e da elaboração de relatórios;
- IX - ao Engenheiro Civil compete as seguintes atividades:
- a) realizar atividades de nível superior a fim de garantir os padrões de qualidade técnica e segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações;
 - b) planejar e elaborar orçamentos, projetos e especificações nas obras e serviços de engenharia do Poder Judiciário;

- c) elaboração de laudos na área de engenharia necessários à contratação de obras e serviços respectivos;
- d) realizar a avaliação de imóveis para fim de aquisição, alienação e locação;
- e) assessorar a Comissão de Licitação na contratação de obras e serviços de engenharia, bem como acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados;
- X - ao Engenheiro Eletricista compete as seguintes atividades:
- a) realizar atividades a fim de garantir os padrões de qualidade técnica na geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica, bem como a adequada manutenção e reparo das instalações;
- b) planejar e elaborar orçamentos, especificações e projetos elétricos;
- c) assessorar a Comissão de Licitação na contratação de obras e serviços de engenharia elétrica, bem como acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contratados;
- XI - o Estatístico tem as seguintes atribuições:
- a) planejar e desenvolver investigações estatísticas;
- b) coordenar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados; elaborar pareceres e instrumentais técnicos, laudos e relatórios;
- c) fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades;
- d) acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- XII - Compete ao ocupante do cargo de Médico:
- a) prestar assistência médica aos magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como aos respectivos dependentes;
- b) coordenar campanhas preventivas de saúde pública;
- c) elaborar laudos, pareceres técnicos, executar perícias em juntas médicas, em especial para fim de aposentadoria e licença;
- d) controlar o estoque e as condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico;
- XIII - Ao ocupante do cargo de Nutricionista compete o seguinte:
- a) prestar assistência especializada a magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como aos respectivos dependentes;
- b) coordenar campanha de reeducação alimentar;
- XIV - ao Odontólogo compete o seguinte:
- a) realizar atividades com o fim de promover e preservar a saúde bucal de magistrados, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes;
- b) diagnosticar e tratar afecções da cavidade oral;
- c) executar perícias, além de elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal e geral;
- d) controlar o estoque e uso de equipamentos, aparelhos, materiais, instrumentos, medicamentos e soluções utilizados para atendimento odontológico;
- XV - o Oficial de Imprensa possui as seguintes atribuições:
- 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 juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;
- c) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;
- XVI - compete ao Psicólogo as seguintes funções:
- a) realizar atividades com o fim de promover a saúde mental e ocupacional de magistrados, servidores, inativos e pensionistas;
- b) elaborar psicodiagnósticos, laudos, relatórios, pareceres técnicos e realizar atendimento psicoterápico;
- c) participar da elaboração e da execução de programas de saúde de caráter preventivo e terapêutico;
- d) compor equipe multidisciplinar nos casos exigidos em lei;
- XVII - ao Taquígrafo compete as seguintes atribuições:
- a) registrar as palavras proferidas em debates, pronunciamentos, julgamentos e outros eventos assemelhados;
- b) transcrever os taquígramas, redigir e revisar as notas taquígráficas.
- XVIII - o Psiquiatra tem as seguintes atribuições: [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)
- 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; [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

b) instruir expedientes administrativos, elaborar relatórios, pareceres médicos, informações, pareceres técnicos e outros instrumentos que forneçam dados para decisões superiores; ([Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011](#))

c) anotar em prontuários os atos médicos realizados, registrando inclusive impressão diagnóstica e tratando quando for o caso; ([Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011](#))

d) preencher e visar mapas de atendimento, com fins de elaborar relatórios mensais para consolidação de dados estatísticos; ([Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011](#))

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. ([Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011](#))

Art. 10. A área administrativa do Grupo Funcional de Analista Judiciário é integrada pelas seguintes carreiras e atribuições correspondentes:

I - Analista Administrativo com as seguintes atribuições:

a) planejar, executar e acompanhar a avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais;

b) emitir pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações, informações em processos de mesma natureza e grau de complexidade;

II - o Analista Judicial tem as seguintes atribuições:

a) executar as atividades de apoio administrativo e processual, dando suporte no desenvolvimento das tarefas inerentes às Secretarias dos Juízes e Escrivanias, tais como receber e registrar as petições e dar andamento aos processos;

b) datilografar e/ou digitar os atos e termos processuais;

c) substituir, nas suas ausências ou impedimento, o Escrivão Judicial.

Art. 11. A área de apoio especializado do Grupo Funcional Técnico Judiciário é composta pelas seguintes carreiras com as respectivas atribuições:

I - ao Eletricista compete:

a) realizar instalação elétrica nos prédios do Poder Judiciário;

b) realizar manutenção preventiva e corretiva em instalações e aparelhos elétricos;

II - O Técnico Gráfico tem as seguintes funções:

a) realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de zelar pela qualidade da impressão gráfica de livros, folhetos, revistas, cartazes, jornais e folders;

b) realizar, verificar e controlar as operações de montagem, encadernação, arte final e impressão;

c) executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

III - o Operador de Som possui a seguinte competência:

a) operar os serviços de som nas sessões do Tribunal de Justiça;

b) instalar e testar os equipamentos de som a serem utilizados;

c) realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de som, bem como detectar e resolver os problemas de som que venham a ocorrer;

IV - compete ao Técnico em Contabilidade o seguinte:

a) realizar em grau auxiliar práticas contábeis;

b) participar de trabalhos de tomadas de contas;

c) orientar na escrituração dos livros contábeis e elaborar escrituração;

V - ao Técnico em Enfermagem compete:

a) realizar atividades, no âmbito de suas atribuições, a fim de promover e preservar a saúde de magistrados, servidores, inativos e pensionistas e a de seus dependentes;

b) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

VI - o Técnico em Informática tem as seguintes atribuições:

a) realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas;

b) auxiliar o Analista de Sistemas;

VII - ao Telefonista compete o seguinte:

a) garantir a adequada transmissão e recebimento de mensagens via telefone, fac-símile ou telex;

b) verificar a manutenção e a utilização correta dos equipamentos e zelar por sua limpeza e conservação.

Art. 12. A área administrativa do grupo funcional de Técnico Judiciário é composta pelas carreiras e atribuições a seguir:

I - ao Técnico Administrativo compete:

a) fornecer auxílio técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função judicante pelos magistrados e/ou órgãos julgadores e o exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da organização;

b) levantar dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos;

II - ao Oficial de Transporte compete:

a) conduzir os veículos pertencentes ao Poder Judiciário com zelo e segurança;

b) comunicar a chefia imediata sobre a ocorrência de acidentes ou defeitos.

Art. 13. A área de apoio especializado do grupo funcional de Auxiliar Judiciário é integrada pelas seguintes carreiras e atribuições respectivas:

I - ao Bombeiro Hidráulico cabe:

a) efetuar serviços preventivos e corretivos no sistema hidráulico dos prédios do Poder Judiciário;

b) fazer a manutenção dos equipamentos hidráulicos;

II - o Marceneiro tem as seguintes funções:

a) garantir a adequada confecção e reparo de móveis e peças de madeira ou efetuar reparos em portas e móveis e peças de madeira;

b) realizar a verificação e o controle da qualidade dos serviços de construção e montagem de quadros de aviso, tablados de madeira, estantes e divisórias e de conserto de móveis e peças de madeira, tais como portas, estantes, mesas, balcões, lambris, revestimentos em fórmica;

III - ao Pedreiro cabe:

a) executar reparos e trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção em edifícios do Poder Judiciário;

b) colocar telhas, azulejos e ladrilhos e executar outras tarefas, seguindo instruções de superiores.

Art. 14. A área administrativa do grupo funcional de Auxiliar Judiciário é composta pela carreira da Auxiliar Administrativo com estas atribuições:

I - executar atividades de nível auxiliar com a finalidade de possibilitar a adequada recepção de magistrados, servidores e visitantes;

II - prestar informações sobre a localização de unidades organizacionais ou pessoas nas dependências do órgão;

III - colaborar no controle de entrada e saída de pessoas e materiais e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

IV - autuar e movimentar protocolos e expedientes de natureza administrativa; [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

V - operar máquinas copiadoras, acionando dispositivos de comandos, abastecendo-as e mantendo-as em bom estado de utilização; [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

VI - executar serviços de copa e cozinha; [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

VII - colaborar na formação e controle do estoque de suprimentos de copa e cozinha. [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

Art. 15. Além das atribuições previstas nesta Lei, compete também aos servidores do Poder Judiciário desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas em lei, resolução, provimento ou determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Seção II Do Ingresso na Carreira

Art. 16. O ingresso em qualquer das carreiras de provimento efetivo do Poder Judiciário dar-se-á na primeira referência do nível inicial, após aprovação em concurso público de provas, que poderá ser regionalizado.

§ 1º O concurso público constará de exames de conhecimento, com caráter eliminatório e classificatório, compreendendo testes objetivos e/ou dissertativos e, conforme o caso, realização de testes práticos e elaboração de peça jurídica e/ou parecer.

§ 2º Para a carreira de Analista Processual, no concurso público, será exigida a elaboração de peça jurídica e/ou parecer. ([Redação dada pela Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009](#))

§ 3º Para as carreiras de Taquígrafo, Oficial de Transporte, Bombeiro Hidráulico, Eletricista, Marceneiro e Pedreiro é obrigatória a realização de prova prática.

§ 4º O candidato terá o direito de conhecer as razões de sua reprovação em qualquer das fases do concurso, sendo-lhe permitida a apresentação de recursos.

§ 5º Não podem participar de comissão, banca de concurso, as pessoas que tiverem cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inscrito no concurso público.

§ 6º Após todas as etapas do concurso poderá ser realizado curso de formação, de caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório, conforme previsto no edital.

§ 7º Ao candidato inscrito em curso de formação fica assegurada uma bolsa no valor máximo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo efetivo, assegurado o direito de opção entre a remuneração do cargo ocupado e a bolsa para aqueles que forem servidores públicos do Estado.

Art. 17. Além dos requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado, são requisitos de escolaridade para ingresso:

I - para o Grupo Funcional de Analista Judiciário, curso de ensino superior na forma seguinte:

a) Direito, para as carreiras de Analista Processual, Escrivão Judicial e Oficial de Justiça e Avaliador;

b) qualquer bacharelado ou licenciatura, para a carreira de Analista Judicial;

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; ([Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011](#))

d) Arquitetura, para a carreira de Arquiteto;

e) Arquivologia, para a carreira de Arquivologista;

f) Serviço Social, para a carreira de Assistente Social;

g) Ciências Contábeis, Ciências Atuariais, Direito, Economia e Administração, para a carreira de Auditor;

h) Biblioteconomia, para a carreira de Bibliotecário;

i) Ciências Contábeis, para a carreira de Contador;

j) Enfermagem, para a carreira de Enfermeiro;

l) Engenharia Civil, para a carreira de Engenheiro Civil;

m) Engenharia Elétrica, para a carreira de Engenheiro Eletricista;

n) Estatística, para a carreira de Estatístico;

o) Medicina, para a carreira de Médico, podendo ser exigida habilitação em Clínica Geral, Cardiologia, Ginecologia, Oncologia, Ortopedia, Pediatria, Psiquiatria e Urologia;

p) Nutrição, para a carreira de Nutricionista;

q) Odontologia, para a carreira de Odontólogo;

r) Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, para a carreira de Oficial de Imprensa;

s) Psicologia, para a carreira de Psicólogo;

t) qualquer área, para a carreira de Taquígrafo;

II - para o grupo funcional de Técnico Judiciário, curso de ensino médio ou curso técnico, na forma seguinte:

a) curso de ensino médio, para as carreiras de Técnico Gráfico, Oficial de Transporte, Operador de Som e Telefonista;

b) curso de ensino médio profissionalizante ou ensino médio mais curso técnico, para as carreiras de Eletricista, de Técnico em Contabilidade e de Técnico em Enfermagem;

c) curso de ensino médio mais curso na área com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, para a carreira de Técnico em Informática;

III - para o grupo funcional de Auxiliar Judiciário, curso de ensino fundamental para as carreiras de Bombeiro Hidráulico, Marceneiro e Pedreiro.

§ 1º Para as carreiras em que houver exigência legal, em especial as de Arquiteto, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro, Estatístico, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Técnico em Contabilidade e Técnico em Enfermagem, é obrigatória a inscrição no Conselho Profissional respectivo.

§ 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: ([Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011](#))

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; [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

II - Analista de Sistemas/Telecomunicações, curso de nível superior com pós graduação (lato ou stricto sensu) em Telecomunicações. [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

§ 2º Para a carreira de Oficial de Transporte, será também exigida a permissão para dirigir ou Carteira Nacional de Habilitação na categoria discriminada no edital do concurso.

§ 3º A comprovação do atendimento dos requisitos previstos neste artigo será exigida no momento da posse.

Seção III Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 18. O desenvolvimento dos servidores efetivos na carreira se processa por progressão funcional ou por promoção, condicionada à existência de vagas, obedecidos, alternadamente, os critérios de antigüidade e merecimento.

§ 1º A progressão funcional é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte dentro do mesmo nível, de acordo com o resultado de avaliação de desempenho.

§ 2º A promoção é a elevação do servidor da última referência de um nível para a primeira referência do nível seguinte, observado o interstício mínimo de um ano em relação à progressão funcional imediatamente anterior, dependendo do resultado de avaliação de desempenho.

§ 3º Nas carreiras em que for exigida escolaridade de nível superior, a promoção para o último nível da carreira fica ainda condicionada a conclusão de pós-graduação lato sensu na respectiva área fim.

Art. 19. A promoção por merecimento ocorre mediante avaliação de desempenho do servidor, feita por comissão especialmente designada para tal fim, composta majoritariamente por servidores efetivos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, dela não podendo participar servidores:

I - em estágio probatório;

II - cumprindo pena de suspensão ou de qualquer modo afastado do efetivo exercício.

Seção IV Da Avaliação de Desempenho

Art. 20. A avaliação de desempenho é o instrumento técnico-gerencial destinado a:

I - medir objetivamente o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, possibilitando o seu desenvolvimento profissional na carreira;

II - identificar situações de desempenho deficiente, irregular ou insatisfatório, com o propósito de corrigir distorções e necessidades de aperfeiçoamento e capacitação profissional.

§ 1º A avaliação de desempenho ocorrerá a cada ano e seus procedimentos serão orientados e acompanhados pela Comissão Central de Avaliação, segundo critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º O servidor licenciado ou afastado do cargo de provimento efetivo não será submetido à avaliação de desempenho, sendo retomada a contagem do seu tempo para efeito de avaliação após o término do afastamento ou licença.

Art. 21. Fica instituída a Comissão Central de Avaliação de Desempenho com a função de coordenar e supervisionar todo o processo de avaliação nas diversas unidades administrativas.

§ 1º Esta Comissão será composta pelo Secretário de Administração e Pessoal, que a presidirá, e por mais 04 (quatro) servidores efetivos do Poder Judiciário.

§ 2º A investidura dos membros da Comissão não excederá a 03 (três) anos, vedada a recondução de mais de 3/5 (três quintos) dos membros para o período subsequente.

Art. 22. Fica também instituída em cada unidade administrativa uma Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor (CADES), com mandato de 03 (três) anos, composta de forma paritária por representantes da Administração e por representantes dos servidores públicos.

§ 1º A Comissão será composta de 04 (quatro) membros, sob a presidência do chefe da unidade administrativa, com a composição estabelecida em resolução.

§ 2º A avaliação será efetuada pelo Chefe imediato do servidor em situações em que não for possível compor a Comissão.

Art. 23. As avaliações serão públicas e realizadas na forma prevista em resolução, por meio dos seguintes instrumentos:

I - Ficha de Avaliação, na qual são atribuídos pontos para cada fator avaliativo;

II - Plano de Ação, que será preenchido pela Comissão quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo, que possam estar afetando negativamente o desempenho do servidor.

Parágrafo único. Serão objeto de avaliação os seguintes fatores: relacionamento com o público, relacionamento com o grupo de trabalho, conhecimento do trabalho, produtividade, autonomia, iniciativa e presteza, conservação do patrimônio, responsabilidade, habilidades técnicas, aperfeiçoamento e interesse do servidor, cumprimento de instruções, normas legais e regimentais.

Art. 24. O processo da avaliação de desempenho do servidor é contínuo e permanente, devendo representar o desempenho predominante no período avaliativo, incluindo o mês de sua formalização.

Art. 25. Os servidores de cargo efetivo em estágio probatório serão avaliados a cada 12 (doze) meses pela CADES, que apresentará relatório de desempenho para verificação da aptidão ou inaptidão para fim de concessão de estabilidade.

Art. 26. Em caso de discordância com a avaliação, caberá recurso do servidor, dirigido ao Presidente da Comissão Central, no prazo de 10 (dez) dias, contados da divulgação do resultado.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 27. O vencimento, a remuneração, a gratificação pelo exercício de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento, a gratificação natalina, o adicional de férias e as indenizações dos servidores do Poder Judiciário são disciplinados, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado.

Art. 28. É vedada qualquer diferença de subsídio entre os servidores de um mesmo grupo funcional, independente da Comarca em que estejam em exercício. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6.375, de 02.07.2013\)](#)

Seção II Das Vantagens Remuneratórias

Art. 29. Aos servidores efetivos e comissionados do Poder Judiciário, além do vencimento, são devidas as seguintes vantagens remuneratórias pelo efetivo desempenho do cargo: [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6.353, de 07.05. 2013\)](#)

I – [\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 6.375, de 02.07.2013\)](#)

II - [\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 6.375, de 02.07.2013\)](#)

III - Adicional de Insalubridade;

IV - Adicional de Periculosidade;

V - Indenização de Transporte;

VI - Auxílio-alimentação. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6.353, de 07.05. 2013\)](#)

Art. 30. Ficam proibidos a concessão e o pagamento de qualquer vantagem remuneratória não prevista em lei ou em valores superiores aos nela previstos, assim como de vantagem absorvida por esta Lei.

Subseção I Da gratificação de atividade judiciária

Art. 31. [\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 6.375, de 02.07.2013\)](#)

Subseção II Do adicional de qualificação

Art. 32. [\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 6.375, de 02.07.2013\)](#)

Art. 33. [\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 6.375, de 02.07.2013\)](#)

Subseção III Do adicional de insalubridade

Art. 34. Os servidores do Poder Judiciário que desempenham atividades com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas e/ou radioativas fazem jus à gratificação de insalubridade no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

§ 1º Não é possível a acumulação deste adicional com o adicional de periculosidade, devendo o servidor optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional cessa imediatamente com o afastamento do servidor da atividade que exercia ou com a eliminação dos riscos que deram causa a sua concessão.

Subseção IV Do adicional de periculosidade

Art. 35. Aos ocupantes da carreira de Oficial de Justiça e Avaliador no efetivo exercício de suas atribuições é devido adicional de periculosidade no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

§ 1º Não é possível a acumulação deste adicional com o adicional de insalubridade, devendo o servidor optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional cessa imediatamente com o afastamento do servidor da atividade que exercia ou com a eliminação dos riscos que deram causa a sua concessão.

Subseção V Da indenização de transporte

Art. 36. Para o custeio das despesas com transporte, aos ocupantes da carreira de Oficial de Justiça e Avaliador no efetivo exercício de suas atribuições próprias é devida indenização de transporte no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), que não se incorpora aos proventos de inatividade.

Parágrafo único. O valor desta indenização é corrigido por ato do Presidente do Tribunal. [\(Redação dada pela Complementar Nº 166, de 12.05.2011\)](#).

Subseção VI Do auxílio-alimentação

Art. 37. Aos servidores efetivos e comissionados no exercício das atribuições das suas carreiras é devido auxílio-alimentação, de natureza indenizatória. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6.353, de 07.05.2013\)](#)

Parágrafo único. Esta indenização não é devida a servidores afastados do Poder Judiciário e não se incorpora aos proventos de aposentadoria, tendo o seu valor fixado por ato do Presidente do Tribunal, a quem também cabe a sua correção com base em índice oficial. [\(Redação dada pela Lei Ordinária Nº 6.353, de 07.05.2013\)](#)

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I Disposições Gerais

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão, designados pelo símbolo PJG, escalonados de 1 a 11, e as funções de confiança, pelo símbolo FG, escalonadas de 1 a 9, são apenas os previstos nesta Lei.

Parágrafo único. As funções de confiança e os cargos em comissão somente se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 39. As indicações para os Cargos em Comissão ou Função Gratificada da Vice-Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça, dos Gabinetes dos Desembargadores e dos Juizes de Direito, serão feitas por seus titulares e a nomeação pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 40. Os cargos de que trata este capítulo serão providos levando-se em conta a formação profissional, que deverá ser compatível com a natureza das atribuições e responsabilidades.

Art. 41. No âmbito da jurisdição do Tribunal ou juízo de primeiro grau é vedada a nomeação ou designação, para os cargos em comissão e funções de confiança, de cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros e juizes vinculados, salvo a de ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras dos quadros de pessoal do Poder Judiciário, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir perante o magistrado determinante da incompatibilidade.

Art. 42. Quando exigida qualificação ou habilitação específica para os cargos em comissão ou funções de confiança, o substituto legal ou eventual deverá possuir igual qualificação ou habilitação.

Seção II Das Funções de Confiança

Art. 43. As funções de confiança somente podem ser exercidas por servidores efetivos do Poder Judiciário.

Parágrafo único. A designação para funções de confiança com atribuições relativas à licitação e a processo administrativo deve recair em servidores com graduação superior.

Art. 44. Somente servidor efetivo que seja também bacharel em Direito poderá ser designado para as funções de Diretor do Departamento de Sindicância e Inquérito Administrativo, Diretor do Departamento de Precatório e Diretor do Departamento Jurídico.

Parágrafo único. A mesma qualificação será exigida para o servidor designado para a função de Distribuidor e Distribuidor Auxiliar de 2º grau e da comarca da capital.

Art. 45. Para a função de Presidente de Comissão de Licitação somente pode ser designado servidor efetivo que tenha curso de pregoeiro.

Seção III Dos Cargos em Comissão

Art. 46. Ressalvados os cargos em comissão de Secretários, Subsecretários e de Assessoramento imediato e direto do Presidente, Vice-Presidente, Corregedor, Desembargadores e Juizes, pelo menos 30 (trinta por cento) dos cargos em comissão serão preenchidos por servidores efetivos do Poder Judiciário.

Art. 47. Aos Magistrados, em qualquer grau de jurisdição, competem as indicações para os cargos em comissão de seus gabinetes.

Art. 48. Os cargos de provimento em comissão de Secretário serão ocupados privativamente por portador de curso superior, devendo o seu substituto legal ou eventual possuir igual formação.

§ 1º Quando em substituição temporária ou eventual do Secretário, o Subsecretário não terá direito ao valor da gratificação devida àquele.

§ 2º Somente bacharéis em Direito podem ser investidos nos cargos em comissão de Secretário-Geral, Secretário de Assuntos Jurídicos, Secretário Judiciário, Secretário de Serviços Cartorários Cíveis, Secretário de Serviços Cartorários Criminais e Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça. ([Redação dada pela Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009](#))

§ 3º Para o cargo em comissão de Coordenador da Central de Licitações somente poderá ser nomeado quem tenha bacharelado em Direito e curso de pregoeiro.

§ 4º Somente bacharel em Direito ou Administração pode ser investido no cargo de Secretário de Administração e Pessoal. ([Incluído pela Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009](#))

Art. 49. Do valor da gratificação pelo exercício de cargo em comissão, 10% (dez por cento) corresponde ao vencimento e 90% (noventa por cento), à representação.

Parágrafo único. Servidor público efetivo designado para cargo em comissão terá de optar entre o vencimento ou subsídio do cargo efetivo que ocupa e o vencimento da gratificação do cargo em comissão.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES DISCIPLINARES

Seção I Disposições Gerais

Art. 50. Aos servidores do Poder Judiciário aplicam-se, no que couber, as disposições previstas no Título IV – Do Regime Disciplinar, e no Título V – Do Processo Administrativo Disciplinar, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado.

Art. 51. A responsabilização administrativa do servidor do Poder Judiciário dar-se-á sempre através de processo administrativo ou sindicância punitiva em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 1º A instauração do Processo Administrativo Disciplinar caberá:

I - ao Presidente do Tribunal de Justiça, quanto aos ilícitos administrativos atribuídos a servidores do Poder Judiciário em exercício no Tribunal de Justiça;

II - ao Corregedor-Geral da Justiça, quanto aos ilícitos administrativos imputados a servidores do Poder Judiciário em exercício no 1º grau de jurisdição.

§ 2º O Corregedor-Geral poderá delegar a instauração e condução de processo administrativo disciplinar ou sindicância punitiva a Juiz de Direito ou, onde houver mais de um Juiz, ao Juiz de Direito Diretor do Fórum.

§ 3º A instauração de sindicância investigatória pode também ser determinada pelo Juiz de Direito, que deve encaminhar os autos com a conclusão ao Corregedor-Geral.

Seção II Dos Deveres e Proibições

Art. 52. Os servidores do Poder Judiciário devem ter irrepreensível procedimento na vida pública, pugnando pelo prestígio da Administração da Justiça, velando pela dignidade de suas funções e respeitando a dos Magistrados, membros do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Advocacia pública ou privada.

Parágrafo único. São deveres dos servidores do Poder Judiciário, além dos inerentes aos demais servidores públicos civis do Estado do Piauí:

I - desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais, no foro ou repartição;

II - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços, os seus encargos e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos;

III - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, nos que tramitam em segredo de Justiça.

Art. 53. Além das proibições previstas no Estatuto dos Servidores Civis, aos servidores do Poder Judiciário é vedado especialmente:

I - dificultar ou deixar de levar ao conhecimento de autoridade competente, por via hierárquica e em 24 (vinte e quatro) horas, representação, petição, recurso judicial ou administrativo ou documento que houver recebido, se não estiver na sua alçada resolvê-lo;

II - negligenciar a guarda de bens ou valores pertencentes à repartição judicial ou de terceiros que estejam sob sua responsabilidade, possibilitando assim que eles se danifiquem ou se extraviem;

III - indicar ou insinuar nome de advogado para assistir pessoa que seja parte em processo judicial;

IV - advogar, assistir ou intervir, ainda que informalmente, nos processos judiciais ou administrativos, exceto no último caso, quando nomeado como defensor dativo, na forma da lei;

V - cobrar custas, emolumentos ou qualquer outra quantia ou vantagem não prevista em lei ou em valor superior ao previsto legalmente;

VI - utilizar, ceder ou permitir que outrem use objetos e valores apreendidos ou depositados no interesse da Justiça, salvo nos casos previstos em lei.

Parágrafo único. Conforme a natureza das suas atribuições, ao servidor do poder Judiciário é também proibido:

I - faltar com a lisura na feitura de cálculos, atualizações e perícias ou aplicar índices de correção ou de juros superiores aos permitidos por lei;

II - manipular, por qualquer modo ou expediente, o caráter aleatório da distribuição.

Seção III Das Sanções Disciplinares

Art. 54. Aos servidores do Poder Judiciário serão aplicadas as mesmas sanções previstas no Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Piauí.

Art. 55. As sanções disciplinares de advertência e suspensão são aplicadas pelo Corregedor-Geral e as de demissão, cassação de aposentadoria, destituição de cargo em comissão e destituição de função gratificada, pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 56. Além dos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado, aplicar-se-á a pena de demissão nos casos de violação das proibições previstas no art. 53, IV a VI, e nos incisos do parágrafo único do mesmo artigo.

Art. 57. A suspensão será aplicada por infração ao disposto no art. 53, II e III e nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado.

Art. 58. A advertência será aplicada no caso de violação do art. 53, I, e também nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Piauí.

CAPÍTULO VI DAS SECRETARIAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 59. Os serviços auxiliares da Justiça são realizados pelas Secretarias do Tribunal, na segunda instância, e pelas Secretarias das Varas e Juizados, na primeira instância.

Seção II Das Secretárias do Tribunal

Art. 60. Os serviços auxiliares do Juízo de segunda instância são realizados pelas Secretarias do Tribunal de Justiça.

§ 1º São Secretarias do Tribunal de Justiça:

I - Secretaria-Geral;

II - Secretaria da Presidência;

III - Secretaria de Assuntos Jurídicos;

IV - Secretaria Judiciária;

V - Secretaria de Serviços Cartorários Cíveis;

VI - Secretaria de Serviços Cartorários Criminais;

VII - Secretaria de Administração e Pessoal;

VIII - Secretaria de Economia e Finanças;

IX - Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica; ([Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011](#))

X - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI - Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º Os cargos em comissão e as funções de confiança das Secretarias são os previstos no Anexo III desta Lei.

§ 3º Servirão junto a cada Secretaria Cartorária do Tribunal de Justiça três Oficiais de Justiça e Avaliador da Comarca da Capital. ([Incluído pela Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009](#))

Art. 61. Desde que não importe na criação de cargos e de despesas ou na extinção de cargos, cabe ao Tribunal de Justiça do Estado, através de resolução, criar e extinguir os seus órgãos administrativos internos e dispor sobre as suas respectivas atribuições.

Art. 62. Enquanto não for editada resolução criando os órgãos internos e fixando suas atribuições, continuam a existir os órgãos atualmente previstos em leis com as atribuições nelas previstas.

Seção III Das Secretarias das Varas e Juizados

Art. 63. Para cada Vara existirá uma Secretaria com as funções previstas em resolução do Tribunal. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

§ 1º As Secretarias de Varas apresentam a seguinte composição máxima, conforme a respectiva entrância: [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

I - as secretarias das varas de comarcas de entrância inicial são compostas por: [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

- a) um Escrivão Judicial; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)
- b) dois Analistas Judiciais; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)
- c) dois Oficiais de Justiça e Avaliador; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)
- d) um Técnico Administrativo. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

II - as Secretarias de varas de entrância intermediária são compostas por até: [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

- a) dois Escrivães Judiciais; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)
- b) quatro Analistas Judiciais; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)
- c) dois Oficiais de Justiça e Avaliador; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)
- d) dois Técnicos Administrativos. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

III - as secretarias de Varas de entrância final são compostas por até: [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

- a) três Escrivães Judiciais; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)
- b) seis Analistas Judiciais; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)
- c) três Oficiais de Justiça e Avaliador; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)
- d) três Técnicos Administrativos. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

§ 2º REVOGADO [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

§ 3º Em cada Vara haverá um Secretário, indicado pelo Juiz dentre os servidores efetivos do TJ/PI. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

§ 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. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

§ 5º A 2a Vara Criminal da Comarca de Teresina terá equipe de apoio constituída por até dois psicólogos, dois psiquiatras e dois assistentes sociais. [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

Art. 63-A. Para cada sede e para cada anexo de Juizado Especial Cível e Criminal e para o Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Teresina existirá uma secretaria com as funções previstas em resolução do Tribunal e a seguinte composição: [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 171, de 01.08.2011\)](#)

I - um Diretor de Secretaria; [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 136, de 23 de outubro de 2009\)](#)

II - um Técnico Administrativo; [\(Redação dada pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

III - dois Analistas Judiciais e; [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 136, de 23 de outubro de 2009\)](#)

IV - dois Oficiais de Justiça e Avaliador. [\(Incluído pela Lei Complementar Nº 136, de 23 de outubro de 2009\)](#)

Art. 63-B. A Primeira e a Segunda Turma Recursal da Comarca de Teresina passarão a funcionar com uma única Secretaria, que será composta de: [\(Incluído pela Lei Complementar N° 136, de 23.10.2009\)](#) I - um Diretor de Secretaria, indicado pelo Juiz Presidente da Primeira Turma Recursal e designado pela Presidência do Tribunal de Justiça; [\(Incluído pela Lei Complementar N° 136, de 23.10.2009\)](#)

II - um Diretor de Secretaria Adjunto; [\(Incluído pela Lei Complementar N° 136, de 23.10.2009\)](#)

III - quatro Analistas Judiciais e; [\(Incluído pela Lei Complementar N° 136, de 23.10.2009\)](#)

IV - três Oficiais de Justiça e Avaliador. [\(Incluído pela Lei Complementar N° 136, de 23.10.2009\)](#)

Art. 63-B A distribuição de 1º Grau da Comarca de Teresina é composta de até 10 analistas judiciais e 15 técnicos administrativos. [\(Incluído pela Lei Complementar N° 183, de 11.04.2013 – por equívoco o art. 5º da referida lei acresce o Art. 63-B, que já existia por força da Lei Complementar 136, de 23.10.2019, por esse motivo as duas redações foram mantidas\)](#)

Art. 63-C A Central de Mandados da Comarca de Teresina é composta de até 15 técnicos administrativos. [\(Incluído pela Lei Complementar N° 183, de 11.04.2013\)](#)

Art. 63-D A Central de Inquéritos da Comarca de Teresina é composta de até 5 analistas judiciais e 3 técnicos administrativos. [\(Incluído pela Lei Complementar N° 183, de 11.04.2013\)](#)

Art. 63-E O Centro de Resolução de Conflitos e Cidadania de Teresina é composto de até 8 analistas judiciais e 3 técnicos administrativos. [\(Incluído pela Lei Complementar N° 183, de 11.04.2013\)](#)

Art. 63-F O Núcleo de Acompanhamento de Penas, Cálculo e Expedição de Atestado de Pena a Cumprir e Supervisão de Benefícios aos Apenados da 2ª Vara Criminal de Teresina é composto de até 5 escrivães judiciais. [\(Incluído pela Lei Complementar N° 183, de 11.04.2013\)](#)

Art. 63-G O quadro de pessoal da Corregedoria Geral de Justiça é composto de até 2 contadores, 2 auditores, 30 analistas judiciais e 7 técnicos administrativos. [\(Incluído pela Lei Complementar N° 183, de 11.04.2013\)](#)

Art. 64. Os serviços auxiliares do Juízo de primeiro grau, a atividade judiciária e o recolhimento das taxas judiciárias serão exercidos exclusivamente pelas Secretarias das Varas e Juizados, respeitados os direitos dos que já eram titulares de serventia exclusivamente judicial em 05 de outubro de 1988, na forma do art. 31 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º O respeito aos direitos dos titulares das serventias exclusivamente judiciais na data da promulgação da Constituição Federal não impedirá a criação de Secretarias nas varas respectivas.

§ 2º Nos processos em que há a prestação de assistência jurídica aos necessitados haverá distribuição apenas para as Secretarias de Varas e Juizados, sendo vedada a sua distribuição a serventias judiciais titularizadas por particulares.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS TRANSFORMADOS, CRIADOS E EXTINTOS

Seção I Dos Cargos Transformados

Art. 65. Os ocupantes dos antigos cargos de Atividade Judiciária Intermediária – PJ/AI, de nível 6 a 10, transformados em cargos do grupo funcional de Analista Judiciário, de nível 11 a 15, e dos antigos cargos de Atividade Judiciária Básica – PJ/AB, de nível 1 a 5, transformados em cargos do grupo funcional de Técnico Judiciário, de nível 6 a 10, não podem ser enquadrados além do nível inicial da nova carreira.

Art. 66. Observado o limite do art. 65, ficam transformados, na forma do Anexo I, em cargos do grupo funcional de Analista Judiciário, os seguintes cargos da antiga atividade Judiciária Intermediária – PJ/AI:

I - Oficial de Justiça e Avaliador de 1ª, 2ª, 3ª entrâncias, em Oficial de Justiça e Avaliador;

II - de Escrevente Cartorário de 1ª, 2ª, 3ª entrâncias, em Analista Judicial;

III - Assistente Judiciário, em Analista Administrativo;

IV - Taquígrafo Judiciário, em Taquígrafo.

V – os Atendentes Judiciários com diploma de curso superior ([Incluído pela Lei Ordinária Nº 6.585, de 23.09.2014](#))

VI – os Oficiais Judiciários (antigos Contadores, Partidores e Distribuidores Gerais, com como antigos Avaliadores Gerais e Depositários Públicos). ([Incluído pela Lei Ordinária Nº 6.582, de 23.09.2014](#))

Art. 67. Ficam transformados, na forma do Anexo I, em cargos do grupo funcional de Analista Judiciário, os seguintes cargos da antiga Atividade Judiciária Superior – PJ/AS:

I - de Assessor Judiciário e Consultor Judiciário, em Analista Processual;

II - de Administrador e Contador, em Analista Administrativo;

III - de Assessor Técnico Administrativo, em Analista Administrativo;

IV - de Relações Públicas, em Oficial de Imprensa.

Parágrafo único. Ficam também transformados em cargos da carreira de Analista Judiciário, na forma dos arts. 8º a 10 e do Anexo I, os cargos da antiga Atividade Judiciária Superior – PJ/AS de Analista de Sistema, Arquivologista, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Nutricionista, Odontólogo, Oficial de Imprensa, Médico e Psicólogo.

Art. 68. Observado o limite do art. 65, ficam transformados, na forma do Anexo I, em cargos de mesma denominação do grupo funcional de Técnico Judiciário, os cargos de Eletricista, Oficial de Transporte, Operador de Som e Telefonista, da antiga Atividade Judiciária Básica – PJ/AB.

Parágrafo único. Atendido o mesmo limite, a carreira de Auxiliar Judiciário da antiga Atividade Judiciária Básica – PJ/AB fica transformada na carreira de Técnico Administrativo do grupo funcional de Técnico Judiciário.

Art. 69. ([Revogado pela Lei Ordinária Nº 6.582, de 23.09.2014](#)).

Parágrafo único. Ficam transformados, na forma do Anexo I, em cargos de mesma denominação do grupo funcional de Técnico Judiciário, as carreiras de Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem e Técnico em Informática, da antiga Atividade Judiciária Básica – PJ/AB.

Art. 70. Ficam transformados na carreira de Auxiliar Administrativo do grupo funcional de Auxiliar Judiciário, na forma do art. 14 e do Anexo I, os cargos ocupados da antiga Atividade Judiciária Básica de Encadernador e Fotógrafo.

Seção II Dos Cargos Criados

Art. 71. Ficam criados os cargos de Arquiteto, Engenheiro Eletricista, Estatístico, Técnico Gráfico e Pedreiro, na forma dos Anexos I e II.

Art. 71-A. Ficam criados os cargos de Assessor Jurídico de Gabinete de Juiz de Entrância Final nos Anexos I e II, desta Lei Complementar. ([Incluído pela Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009](#))

Art. 71-B. Ficam criados os cargos em comissão de Diretor de Secretaria Adjunto constantes do Anexo III, desta Lei Complementar. ([Incluído pela Lei Complementar Nº 136, de 23 de outubro de 2009](#))

Seção III Dos Cargos Extintos

Art. 72. Fica extinto o cargo de Relações Públicas, sendo aproveitados seus eventuais ocupantes na carreira de Oficial de Imprensa.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 73. No prazo de 01 (um) ano, a contar da publicação desta Lei, os cargos em comissão de Escrevente Judiciário e Escrevente Auxiliar das Secretarias dos Juizados Especiais, das Turmas Recursais e da Justiça Itinerante serão transformados em cargos de provimento efetivo, ficando extintos os cargos em comissão constantes nos Quadros XXII, XXIII e XXIV do Anexo III desta Lei.

Art. 74. A exigência do art. 18, § 3º não se aplica aos atuais ocupantes dos antigos cargos de Atividade Judiciária Intermediária – PJ/AI transformados em cargos de Analista Judiciário.

Seção II Da Unificação dos Vencimentos

Art. 75. Até que haja possibilidade orçamentária e financeira para proceder à unificação dos valores dos vencimentos independentemente da entrância, o pagamento dos vencimentos continuará a ser feito segundo os valores previstos para a 1ª, 2ª, 3ª e 4ª entrância, na forma prevista no art. 4º da Lei Complementar nº 96, de 10 de janeiro de 2008, e no Anexo I da Lei Complementar nº 88, de 05 de setembro de 2007, ou da Lei que a alterar.

Art. 76. A unificação dos valores dos vencimentos, independentemente da entrância, será feita de maneira gradual no prazo de 5 (cinco) anos, a contar de janeiro de 2009.

§ 1º O prazo previsto neste artigo poderá ser diminuído ou aumentado conforme a disponibilidade financeira e orçamentária do Poder Judiciário.

§ 2º Sem prejuízo da igualdade de índices na revisão geral (art. 37, X, da Constituição Federal), os futuros reajustes serão concedidos com índices diferenciados de modo a abreviar a unificação dos vencimentos.

§ 3º Nas propostas orçamentárias elaboradas após a publicação desta Lei serão destinados recursos para a unificação dos vencimentos.

Seção III Das Vantagens Remuneratórias

Art. 77. Para ajuste dos atuais valores dentro da nova composição remuneratória, ficam extintas as seguintes verbas remuneratórias:

- I - Gratificação de Atividade Jurídica – GAJ (art. 42 da Lei nº 5.237, de 06 de maio de 2002);
- II - Gratificação de Permanência (art. 43 da Lei nº 5.237/2002);
- III - Gratificação de Permanência (art. 10 da Lei nº 5.545, de 17 de janeiro de 2006);
- IV - Gratificação por Condição Especial de Trabalho (art. 12 da Lei nº 5.545/2006);
- V - Progressão Horizontal (art. 52 da Lei nº 5.237/2002, c/c art. 206, parágrafo único, da Lei Complementar nº 13/1994);
- VI - Adicional por Tempo de Serviço (art. 65 da Lei Complementar nº 13/1994).

Art. 78. Observada a situação pessoal de cada servidor quando da entrada em vigor desta Lei e sem prejuízo da remuneração, o vencimento por ela criado compreende e absorve os valores atualmente pagos correspondentes às vantagens extintas no art. 77 desta Lei, ficando qualquer valor excedente percebido legalmente transformado em vantagem pessoal nominalmente identificada.

Parágrafo único. É vedada a extensão de qualquer vantagem absorvida ao servidor que não a recebe, bem como o seu cômputo em valor superior ao recebido antes da entrada em vigor desta Lei.

Art. 79. No prazo máximo de 1 (um) ano e conforme a disponibilidade orçamentária, o Tribunal de Justiça encaminhará projeto de lei implantando o subsídio para os servidores do Poder Judiciário.

Art. 80. [\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 6.375, de 02.07.2013\)](#)

Seção IV Do Enquadramento

Art. 81. A implantação do Plano previsto nesta Lei, com enquadramento dos atuais servidores abrangidos, será feito por ato do Presidente do Tribunal de Justiça com base em relatório elaborado pela Comissão Central de Avaliação.

Art. 82. O enquadramento dos servidores efetivos nos cargos transformados por esta Lei ocorrerá conforme o Anexo I e levará em consideração exclusivamente o tempo de serviço efetivo no Poder Judiciário estadual.

Parágrafo único. Nos casos em que a transformação importar na elevação do requisito de escolaridade, o enquadramento fica limitado ao nível inicial da nova carreira.

Art. 83. O enquadramento do servidor inativo e pensionista será feito, no que couber, da mesma forma do enquadramento do servidor ativo, assegurando-se, na forma da Constituição Federal, a paridade com os servidores ativos.

Art. 84. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá recorrer no prazo de 30 dias, a contar da publicação do ato de enquadramento no Diário da Justiça, mediante solicitação à Secretaria de Administração.

Seção V Da Implantação das Secretarias de Varas e Juizados

Art. 85. O Tribunal de Justiça terá o prazo de 1 (um) ano para adotar todas as medidas necessárias a implantação das Secretarias de Varas e Juizados, inclusive onde já houver serventia exclusivamente judicial de titularidade privada, na forma do art. 11 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º Ressalvado o disposto no § 2º deste artigo, fica garantida à serventia exclusivamente judicial titularizada por particular a tramitação dos feitos a ela já distribuídos, havendo distribuição apenas dos processos interpostos após a implantação da Secretaria de Vara com a mesma competência.

§ 2º Haverá redistribuição para as correspondentes Secretarias das Varas dos processos em que há a prestação de assistência jurídica.

Art. 86. Após a implantação das Secretarias de Varas e Juizados, o Tribunal terá o prazo máximo de um ano para a realização de concurso público de provas e títulos, para a delegação dos serviços notariais e de registro.

Parágrafo único. Após o prazo previsto no caput, fica o Poder Público proibido de prestar diretamente os serviços notariais e de registro.

Seção VI Dos Cargos em Comissão do Gabinete dos Desembargadores

Art. 87. [\(Revogado pela Lei Complementar Nº 135, 23.10.2009\)](#)

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. [\(Revogado pela Lei Ordinária Nº 6.375, de 02.07.2013\)](#)

Art. 89. Os aposentados e pensionistas serão enquadrados nas carreiras resultantes desta Lei, observando-se a correspondência existente entre estas carreiras e os cargos por eles ocupados quando se tornaram inativos ou que deram origem à pensão, sem prejuízo dos valores legalmente percebidos.

Art. 90. Nenhuma redução da remuneração percebida legalmente poderá resultar da aplicação desta Lei, assegurada aos servidores ativos, inativos e pensionistas a percepção da diferença como vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita exclusivamente à atualização decorrente de revisão geral da remuneração dos servidores públicos estaduais.

Art. 91. Aos policiais militares em efetivo exercício nas repartições do Poder Judiciário estadual é devida a gratificação prevista no Anexo VI desta Lei, que não se incorpora aos proventos de inatividade nem é acumulável com gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 92. Os cartórios judiciais atualmente existentes ficam transformados em secretarias, uma para cada vara, as quais exercerão exclusivamente atividade judicial.

§ 1º A atividade notarial e de registro será exercida exclusivamente pelos cartórios extrajudiciais.

§ 2º Em cada Termo Judiciário fica criado um cartório para a atividade notarial e de registro, devendo o Tribunal promover sua delegação a particulares no prazo máximo de 1 (um) ano e na forma prevista no art. 236 da Constituição Federal.

§ 3º O exercício de serventia judicial por particular, na forma do art. 11 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal é pessoal e intransmissível.

Art. 93. Esta Lei é apenas formalmente complementar, podendo ser alterada por lei ordinária.

Art. 94. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - Lei Delegada nº 170, de 09 de agosto de 1982; a Lei nº 3.928, de 04 de janeiro de 1984; Lei nº 4.395, de 19 de junho de 1991; Lei nº 4.460, de 18 de março de 1992; Lei nº 4.511, de 20 de outubro de 1992; Lei nº 4.534, de 21 de dezembro de 1992; a Lei nº 5.203, de 07 de agosto de 2001; a Lei nº 5.237, de 06 de maio de 2002; a Lei nº 5.545, de 17 de janeiro de 2006; a Lei nº 5.615, de 06 de dezembro de 2006; a Lei nº 5.668, de 18 de junho de 2007;

II - o § 3º do art. 41 da Lei nº 3.716, de 12 de dezembro de 1979; art. 12 e Anexos I e II da Lei nº 4.838, de 1º de junho de 1996; art. 4º da Lei Complementar nº 54, de 26 de outubro de 2005; Lei Complementar nº 88, de 05 de setembro de 2007, com exceção dos seus arts. 4º a 6º e Anexos I e III; o Anexo I da Lei nº 5.711, de 18 de dezembro de 2007; e o Anexo Único da Lei Complementar nº 102, de 02 de maio de 2008.

Art. 95. Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados ao atendimento dos requisitos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 96. Esta Lei entra em vigor no prazo de 04 (quatro) meses, a contar da sua publicação e, atendido em qualquer caso ao disposto no art. 95, a implantação dos seus efeitos financeiros fica para:

I - janeiro de 2009, quanto ao enquadramento nos novos cargos e implantação das vantagens remuneratórias criadas ou aumentadas por esta Lei;

II - gradualmente, na forma disciplinada nos arts. 75 e 76, quanto à unificação dos vencimentos.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 25 de agosto de 2008

GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado nº 162, de 26/08/2008, pp. 1/16.

LEI COMPLEMENTAR Nº 115, DE 25 DE AGOSTO DE 2008

ANEXO I

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO PODER JUDICIÁRIO

(Redação dada pela [Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009](#), [Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011](#), [Lei Complementar Nº 183, de 11.04.2012](#), [Lei Complementar Nº 198, de 16.12.2013](#))

SITUAÇÃO CONFORME Lei 5.237/2002 e Lei 5.545/2006			SITUAÇÃO PROPOSTA						
CARGOS	NÍVEL	Nº DE CARGOS	GRUPO FUNCIONAL	ÁREAS	CARREIRAS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	CARGOS	
ASSESSOR JUDICIÁRIO	11 A 15	17	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	ANALISTA PROCESSUAL	11 A 15	I, II, III	150	
CONSULTOR JUDICIÁRIO	11 A 15	18			ESCRIVÃO JUDICIAL	11 A 15	I, II, III	157	
ESCRIVÃO JUDICIAL	11 A 15	157			OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	11 A 15	I, II, III	388	
OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	11 A 15	128			ASSESSOR JURÍDICO JUIZ	11 A 15	I, II, III	144	
OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	06 A 10	258		APOIO ESPECIALIZADO					
ANALISTA DE SISTEMA	11 A 15	04			ARQUITETO	11 A 15	I, II, III	04	
					ARQUIVOLOGISTA	11 A 15	I, II, III	01	
ARQUIVOLOGISTA	11 A 15	01			ASSISTENTE SOCIAL	11 A 15	I, II, III	24	
ASSISTENTE SOCIAL	11 A 15	06			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	
AUDITOR	11 A 15	05			AUDITOR	11 A 15	I, II, III	14	
BIBLIOTECÁRIO	11 A 15	01			BIBLIOTECÁRIO	11 A 15	I, II, III	01	
CONTADOR	11 A 15	05			CONTADOR	11 A 15	I, II, III	15	
ENFERMEIRO	11 A 15	04			ENFERMEIRO	11 A 15	I, II, III	04	
ENGENHEIRO CIVIL	11 A 15	06			ENGENHEIRO CIVIL	11 A 15	I, II, III	08	
					ENGENHEIRO ELETRICISTA	11 A 15	I, II, III	02	
					ESTATÍSTICO	11 A 15	I, II, III	02	
MÉDICO	11 A 15	10			MÉDICO	11 A 15	I, II, III	12	
NUTRICIONISTA	11 A 15	02	NUTRICIONISTA	11 A 15	I, II, III	02			
ODONTÓLOGO	11 A 15	08	ODONTÓLOGO	11 A 15	I, II, III	08			
OFICIAL DE IMPRENSA	11 A 15	01	OFICIAL DE IMPRENSA	11 A 15	I, II, III	02			
RELAÇÕES PÚBLICA	11 A 15	01							
PSICÓLOGO	11 A 15	06							
TAQUÍGRAFO JUDICIÁRIO	06 A 10	10	PSICÓLOGO	11 A 15	I, II, III	24			
			TAQUÍGRAFO	11 A 15	I, II, III	10			
			PISQUIATRA	11 A 15	I, II, III	08			

ADMINISTRADOR	11 A 15	03	ANALISTA JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	11 A 15	I, II, III	210								
ECONOMISTA	11 A 15	03														
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	11 A 15	72			ANALISTA JUDICIAL	11 A 15	I, II, III	515								
ASSISTENTE JUDICIÁRIO	06 A 10	132														
ESCREVENTE CARTORÁRIO	11 A 15	179			TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	06 A 10	I, II, III	05						
ESCREVENTE CARTORÁRIO	06 A 10	232					TÉCNICO EM INFORMÁTICA	06 A 10	I, II, III	15						
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	06 A 10	5	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	06 A 10			I, II, III	03								
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	06 A 10	10	TÉCNICO EM ELETRICIDADE	06 A 10			I, II, III	03								
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	06 A 10	4	OPERADOR DE SOM	06 A 10			I, II, III	06								
ELETRICISTA	01 A 05	02	TELEFONISTA	06 A 10			I, II, III	03								
OPERADOR DE SOM	01 A 05	01	TÉCNICO GRÁFICO	06 A 10			I, II, III	04								
TELEFONISTA	01 A 05	03	ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO			06 A 10	I, II, III	355							
ATENDENTE JUDICIÁRIO	06 A 10	70								OFICIAL DE TRANSPORTE	06 A 10	I, II, III	17			
AUXILIAR JUDICIÁRIO	01 A 05	126														
AUXILIAR JUDICIÁRIO	06 A 10	159			APOIO ESPECIALIZADO	BOMBEIRO HIDRÁULICO				01 A 05	I, II, III	02				
OFICIAL DE TRANSPORTE	01 A 05	17											MARCENEIRO	01 A 05	I, II, III	03
BOMBEIRO HIDRÁULICO	01 A 05	02														
MARCENEIRO	01 A 05	02	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 A 05	I, II, III	10								
ENCADERNADOR	01 A 05	01							PEDREIRO	01 A 05	I, II, III	02				
FOTÓGRAFO	01 A 05	01														

LEI COMPLEMENTAR Nº 115, DE 25 DE AGOSTO DE 2008

ANEXO II

(Redação dada pela [Lei Complementar Nº 131, de 03.08.2009](#), [Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011](#),
[Lei Complementar Nº 183, de 11.04.2012](#))

GRUPO FUNCIONAL	ÁREAS	CARREIRAS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS
ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	ANALISTA PROCESSUAL	11 A 15	I, II, III
		ESCRIVÃO JUDICIAL	11 A 15	I, II, III
		OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	11 A 15	I, II, III
		ASSESSOR JURÍDICO DE JUIZ	11 A 15	I, II, III
	APOIO ESPECIALIZADO	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 / DESENVOLVIMENTO	11 A 15	I, II, III
		ANALISTA DE SISTEMAS / TELECOMUNICAÇÕES	11 A 15	I, II, III
		ARQUITETO	11 A 15	I, II, III
		ARQUIVOLOGISTA	11 A 15	I, II, III
		ASSISTENTE SOCIAL	11 A 15	I, II, III
		AUDITOR	11 A 15	I, II, III
		BIBLIOTECÁRIO	11 A 15	I, II, III
		CONTADOR	11 A 15	I, II, III
		ENFERMEIRO	11 A 15	I, II, III
		ENGENHEIRO CIVIL	11 A 15	I, II, III
		ENGENHEIRO ELETRICISTA	11 A 15	I, II, III
		ESTATÍSTICO	11 A 15	I, II, III
		MÉDICO	11 A 15	I, II, III
		NUTRICIONISTA	11 A 15	I, II, III
		ODONTÓLOGO	11 A 15	I, II, III
		OFICIAL DE IMPRENSA	11 A 15	I, II, III
		PSICÓLOGO	11 A 15	I, II, III
		TAQUÍGRAFO	11 A 15	I, II, III
	PISQUIATRA	11 A 15	I, II, III	
	ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	11 A 15	I, II, III
		ANALISTA JUDICIAL	11 A 15	I, II, III
TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	06 A 10	I, II, III
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	06 A 10	I, II, III
		TÉCNICO EM ENFERMAGEM	06 A 10	I, II, III
		TÉCNICO EM ELETRICIDADE	06 A 10	I, II, III
		OPERADOR DE SOM	06 A 10	I, II, III
		TELEFONISTA	06 A 10	I, II, III
	TÉCNICO GRÁFICO	06 A 10	I, II, III	
ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	06 A 10	I, II, III	
AUXILIAR JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	OFICIAL DE TRANSPORTE	01 A 05	I, II, III
		BOMBEIRO HIDRÁULICO	01 A 05	I, II, III
		MARCENEIRO	01 A 05	I, II, III
	ADMINISTRATIVA	PEDREIRO	01 A 05	I, II, III
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 A 05	I, II, III

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PODER JUDICIÁRIO

(Redação dada pela [Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011](#), [Lei Complementar Nº 183, de 11.04.2012](#), [Lei Complementar Nº 187, de 05.07.2012](#) e [Lei Complementar Nº 203, de 30.12.2014](#))

Quadro I

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO GERAL	PJG/11	1
SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	PJG/11	1
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	PJG/11	1
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO	PJG/11	1
SECRETÁRIO CARTORÁRIO CÍVEL	PJG/11	1
SECRETÁRIO CARTORÁRIO CRIMINAL	PJG/11	1
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL	PJG/11	1
SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS	PJG/11	1
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	PJG/11	1
SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PJG/11	1
SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	PJG/11	1
CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL - GABINETE DE DESEMBARGADOR	PJG/10	57
SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO	PJG/09-A	1
CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	PJG/09-A	5
CONSULTOR JURÍDICO DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA	PJG/09-A	1
CONSULTOR JURÍDICO - SECRETARIA GERAL	PJG/09-A	1
CONSULTOR JURÍDICO DE JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	PJG/09-A	1
CONSULTOR JURÍDICO - SECRETARIA DA CORREGEDORIA	PJG/09-A	1
CONSULTOR JURÍDICO - VICE-PRESIDÊNCIA	PJG/09-A	1
COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	PJG/09-A	1
COORDENADOR GERAL - FERMOJUPI	PJG/09-A	1
COORDENADOR GERAL DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/09-A	1
COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	PJG/09-A	1
COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	PJG/09-A	1
SECRETÁRIO GERAL DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/09	1
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA - PRESIDÊNCIA	PJG/09	1
ASSESSOR MILITAR - PRESIDÊNCIA	PJG/09	1
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GABINETE	PJG/09	19
CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA	PJG/09	1
CHEFE DE GABINETE - GABINETE DE DESEMBARGADOR	PJG/09	19
CONSULTOR DE INFORMÁTICA - STIC	PJG/09	2
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	PJG/09	1
COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIO	PJG/09	1
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU	FG/09	1
PRESIDENTE DE COMISSÃO/PREGOEIRO - LICITAÇÕES E CONTRATOS	FG/09	2
SUBSECRETÁRIO DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/08	1

DIRETOR ACADÊMICO	PJG/08	1
ASSESSOR DE PADRONIZAÇÃO E REVISÃO DE ACÓRDÃOS	PJG/08	19
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - PRESIDÊNCIA	PJG/08	4
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA GERAL	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA	PJG/08	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - SAJ	PJG/08	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - SEJU	PJG/08	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - SESCAR CÍVEL	PJG/08	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - SESCAR CRIMINAL	PJG/08	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - SEAD	PJG/08	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - SECOF	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO -	PJG/08	3
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - STIC	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - VICE-PRESIDÊNCIA	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - CONIN	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/08	1
ASSESSOR DE IMPRENSA - CORREGEDORIA	PJG/08	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SECOF	PJG/08	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO -	PJG/08	3
ASSESSOR JUDICIÁRIO - SECRETARIA GERAL	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO - SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO - SAJ	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO - SEJU	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO - SESCAR CÍVEL	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO - SESCAR CRIMINAL	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO - SEAD	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO - SECOF	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO -	PJG/08	2
ASSESSOR JUDICIÁRIO - STIC	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO - SECRETARIA DA CORREGEDORIA	PJG/08	3
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE	PJG/08	38
ASSESSOR JUDICIÁRIO - LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/08	4
COORDENADOR DE CERIMONIAL	PJG/08	1
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	FG/08	1
COORDENADOR PEDAGÓGICO	PJG/07	1
ASSESSOR JURÍDICO DAS TURMAS RECURSAIS	PJG/07	6
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO	PJG/07	1
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	PJG/07	1
COORDENADOR ADJUNTO - FERMOJUPI	PJG/07	1
COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/07	1
COORDENADOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS	FG/07	1
COORDENADOR DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	FG/07	1
COORDENADOR DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS	FG/07	1
COORDENADOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	FG/07	1
COORDENADOR DOS NÚCLEOS DE APOIO	FG/07	1

COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	FG/07	1
SUBCOORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIO	FG/07	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE PARA MAGISTRADO DE PRIMEIRO	PJG/06-A	79
AJUDANTE DE ORDEM - PRESIDÊNCIA	PJG/06	4
ASSESSOR DE SEGURANÇA - PRESIDÊNCIA	PJG/06	35
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FERMOJUPI	PJG/06	2
ASSISTENTE JURÍDICO - SECRETARIA DA CORREGEDORIA	PJG/06	1
DIRETOR DE SECRETARIA - JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA FINAL	PJG/06	55
DIRETOR DE SECRETARIA - TURMA RECURSAL	PJG/06	1
DIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/06	2
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GESTÃO DE CONTRATOS	FG/06	3
AUXILIAR DO DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU	FG/06	1
CHEFE DA TESOOURARIA - SECOF	FG/06	1
ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE	PJG/05	19
OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE	PJG/05	19
SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS	FG/05	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
ESCRIVÃO DA JUSTIÇA MILITAR	PJG/04	1
ESCREVENTE DA JUSTIÇA MILITAR	PJG/04	1
DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS	PJG/04	1
DIRETOR DE AUDITORIAS	PJG/04	1
DIRETOR DE FISCALIZAÇÕES	PJG/04	1
DIRETOR - OUVIDORIA	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	PJG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO	PJG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE JURISPRUDÊNCIA E PUBLICAÇÕES	PJG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO CARTORÁRIO CÍVEL	PJG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO JUDICIÁRIA - SESCOAR	PJG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO CARTORÁRIO CRIMINAL	PJG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO JUDICIÁRIA - SESCOAR	PJG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO	PJG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO	PJG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	PJG/04	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
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 PRIMEIRO GRAU	PJG/04	1

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGUNDO GRAU	PJG/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
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA CORREGEDORIA	PJG/04	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
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO DIÁRIO DA JUSTIÇA	PJG/04	1
DIRETOR DE SECRETARIA - JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA	PJG/04	13
OFICIAL DE IMPRENSA - PRESIDÊNCIA	PJG/04	5
SECRETÁRIO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	FG/04	1
SECRETÁRIO EXECUTIVO	FG/04	1
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD	FG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL	FG/04	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	FG/04	1
DIRETOR DA CENTRAL DE MANDADOS	FG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DA JUSTIÇA	FG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA	FG/04	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHOS	FG/04	1
DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO	FG/04	1
SECRETÁRIO DE VARA - SECRETARIA DE VARA DE 1ª INSTÂNCIA	FG/04	179
CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA	PJG/03	1
ATENDENTE AUXILIAR - SECRETARIA GERAL	PJG/03	3
ATENDENTE AUXILIAR - LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/03	1
ATENDENTE AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	PJG/03	1
ATENDENTE AUXILIAR - ITINERANTE	PJG/03	2
ATENDENTE AUXILIAR - OUVIDORIA	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - PRESIDÊNCIA	PJG/03	3
OFICIAL ASSISTENTE - SECRETARIA GERAL	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - SAJ	PJG/03	2
OFICIAL ASSISTENTE - SEJU	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - SESCOAR CÍVEL	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - SESCOAR CRIMINAL	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - SEAD	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - SECOF	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE -	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - STIC	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - SECRETARIA DA CORREGEDORIA	PJG/03	3
OFICIAL ASSISTENTE - VICE-PRESIDÊNCIA	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - CONIN	PJG/03	2
OFICIAL ASSISTENTE - FERMOJUPI	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - LICITAÇÕES E CONTRATOS	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - DEPARTAMENTO DE SAÚDE	PJG/03	1

OFICIAL ASSISTENTE - ENGENHARIA	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - ITINERANTE	PJG/03	2
OFICIAL ASSISTENTE - GESTÃO DE CONTRATOS	PJG/03	1
OFICIAL ASSISTENTE - SECRETARIA DO PLENO	PJG/03	1
OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DA ENTRÂNCIA FINAL	PJG/03	77
OFICIAL DE IMPRENSA - CORREGEDORIA	PJG/03	1
SUBDIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/03	2
TÉCNICO EM ATENDIMENTO	PJG/03	2
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	PJG/03	2
COORDENADOR ADJUNTO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	FG/03	2
DIRETOR ASSISTENTE DE FÓRUM DA CAPITAL	FG/03	6
CHEFE DE PROTOCOLO	PJG/02	1
AUXILIAR DE CERIMONIAL - SECRETARIA GERAL	PJG/02	5
COORDENADOR ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL DA CORREGEDORIA	PJG/02	1
COORDENADOR ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DA CORREGEDORIA	PJG/02	1
OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DA ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	PJG/02	59
OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ DA ENTRÂNCIA INICIAL	PJG/02	45
OPERADOR DE SOM - SECRETARIA GERAL	FG/01	2

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Quadro II

PRESIDÊNCIA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	PJG/09A	5
CONSULTOR JURÍDICO DO JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA	PJG/09A	1
ASSESSOR MILITAR	PJG/09	1
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/06	4
ASSESSOR DE SEGURANÇA	PJG/06	35
SECRETARIO DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO DE MAGISTRADOS	FG/05	1
DIRETOR DO NÚCLEO DE ADVOCACIA VOLUNTARIA	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

SECRETARIO GERAL	PJG/11	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
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO DIÁRIO DA JUSTIÇA	PJG/04	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
ATENDENTE AUXILIAR (Incluído pela Lei Complementar Nº 183, de 11.04.2012)	PJG/03	3
OPERADOR DE SOM	FG/01	2

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Quadro IV

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIO DA PRESIDÊNCIA	PJG/11	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	2
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
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	2
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	PJG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	PJG/04	1
OFICIAL ASSISTENTE	PJG03	2
COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIO (Incluído pela Lei Complementar Nº 183, de 11.04.2012)	PJG/09	1
SUBCOORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIO (Incluído pela Lei Complementar Nº 183, de 11.04.2012)	FG/07	1

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Quadro VI

SECRETARIA JUDICIÁRIA

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO	PJG/11	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	2
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
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	2
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
SECRETARIO CARTORÁRIO CRIMINAL	PJG/11	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	2
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
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL	PJG/11	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
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
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DA JUSTIÇA	FG/04	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA BIBLIOTECA	FG/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
SECRETARIO DE ECONOMIA E FINANÇAS	PJG/11	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	1
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	PJG/08	1
CHEFE DA TESOURARIA	FG/06	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
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	PJG/11	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	3
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	PJG/08	3
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
SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PJG/11	1
CONSULTOR DE INFORMÁTICA	PJG/09	2
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO	PJG/08	1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO	PJG/07	1
COORDENADOR DE SISTEMAS JUDICIÁRIOS	FG/07	1
COORDENADOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	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
TÉCNICO EM ATENDIMENTO	PJG/03	2
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	PJG/03	2

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

SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	PJG/11	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
DIRETOR DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIARIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL	PJG/04	1
DIRETOR DO NÚCLEO DE APOIO AS VARAS DE TERESINA	PJG/04	1
DIRETOR DO NÚCLEO DE ATENÇÃO PERMANENTE AO PRESO	PJG/04	1
DIRETOR DA CENTRAL DE APOIO AS 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 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/08	1
ATENDENTE AUXILIAR DE GABINETE	PJG/05	1
OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE	PGJ/05	1

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
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
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO FERMOJUPI	PJG/06	2
OFICIAL ASSISTENTE	PJG/03	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

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
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
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
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
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

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Quadro XXII

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS - COMARCAS DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
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
SUBSECRETÁRIO DA JUSTIÇA ITINERANTE (Incluído pela Lei Complementar Nº 183, de 11.04.2012)	PJG/08	1
ASSESSOR JUDICIÁRIO DA JUSTIÇA ITINERANTE (Incluído pela Lei Complementar Nº 183, de 11.04.2012)	PJG/08	1
DIRETOR DE SECRETARIA DA JUSTIÇA ITINERANTE	PJG/06	2
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

[\(Cargo incluído no Anexo III, Quadro XXV pela Lei Complementar Nº 203, de 30.12.2014\)](#)

CARGO/FUNÇÃO	SÍMB.	VENC.	REPRES.	QUANT.
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE PARA MAGISTRADO DE PRIMEIRO GRAU	PJG/06-A	R\$ 221,00	R\$ 1989,00	79

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Quadro XXV

SECRETARIA DE VARA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIO DE VARA	FG/04	179

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Quadro XXVI

OUVIDORIA JUDICIÁRIA		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR DA OUVIDORIA JUDICIARIA	PJG/04	1
ATENDENTE AUXILIAR DA OUVIDORIA JUDICIARIA	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 ASSISTENTE	PJG/03	1

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
Quadro XXVIII

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO		
CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIO DO TRIBUNAL PLENO	PJG/09A	1
OFICIAL ASSISTENTE	PJG/03	1

ANEXO VII

[\(Incluído pela Lei Complementar Nº 175, de 05.09.2011\)](#)

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
SECRETARIO GERAL	<p>a) coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados;</p> <p>b) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Presidente e dos Juízes Auxiliares da Presidência, bem como as decisões do Tribunal de Justiça e do Conselho da Magistratura;</p> <p>c) comunicar ao Presidente as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria;</p> <p>d) adotar os meios de controle necessários aos serviços da Secretaria;</p> <p>e) supervisionar e coordenar os serviços a cargo das unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal;</p> <p>f) propor à Presidência as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços administrativos do Tribunal;</p> <p>g) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	<p>a) assistir o Presidente na sua representação social e administrativa;</p> <p>b) preparar o despacho e o expediente pessoal do Presidente;</p> <p>c) preparar os atos administrativos da Presidência e encaminhá-los para publicação;</p> <p>d) auxiliar o Presidente em suas atividades;</p> <p>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo.</p>
SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	<p>a) coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados;</p> <p>b) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, do Vice Corregedor e dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, bem como as decisões do Tribunal de Justiça e do Conselho da Magistratura;</p> <p>c) comunicar ao Corregedor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria;</p> <p>d) corresponder-se, em virtude de despacho do Corregedor, do Vice- Corregedor e dos Juízes Auxiliares, ou quando se fizer necessário, com autoridades, serventuários, auxiliares e servidores da Justiça;</p> <p>e) adotar os meios de controle necessários aos serviços da Secretaria;</p> <p>f) preparar os atos internos a serem assinados pelo Corregedor e Vice- Corregedor;</p> <p>g) fazer o controle de frequência do pessoal lotado na Corregedoria;</p> <p>h) supervisionar e coordenar os serviços a cargo das unidades que compõem a Corregedoria;</p> <p>i) propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;</p> <p>j) organizar e submeter à aprovação do Corregedor a escala anual de férias do pessoal;</p>

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

	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 COMUNICAÇÃO	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 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	<p>a) assessorar a Presidência do Tribunal em assuntos jurídicos;</p> <p>b) pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do Poder Judiciário;</p> <p>c) analisar contratos, convênios e editais de licitação pública e elaborar as respectivas minutas quando solicitado pela Administração Superior;</p> <p>d) responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer, quando solicitado;</p> <p>e) participar das Comissões instituídas pela Presidência do Tribunal, coordenando e/ou opinando em assuntos ligados a aspectos administrativos e judiciais;</p> <p>f) participar de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar;</p> <p>g) assessorar a Presidência na apreciação de processos de sua competência nos termos da Lei de Organização Judiciária;</p> <p>h) executar atividades afins determinadas pelo Secretário Jurídico.</p>
CONSULTOR JURÍDICO DA VICE-PRESIDÊNCIA	<p>a) assessorar a Vice-Presidência do Tribunal em assuntos jurídicos;</p> <p>b) pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do Poder Judiciário;</p> <p>c) analisar contratos, convênios e editais de licitação pública e elaborar as respectivas minutas, quando solicitado pela Administração Superior;</p> <p>d) responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer, quando solicitado;</p> <p>e) participar das Comissões instituídas pela Vice-Presidência do Tribunal, coordenando e/ou opinando em assuntos ligados a aspectos administrativos e judiciais;</p> <p>f) participar de comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar;</p> <p>g) assessorar a Vice-Presidência na apreciação de processos de sua competência, nos termos da Lei de Organização Judiciária;</p> <p>h) executar atividades afins determinadas pela Vice-Presidência.</p>
CONSULTOR JURÍDICO ESPECIAL DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	<p>a) despachar, diariamente, com o desembargador, a fim de receber orientação sobre despachos ordinatórios, decisões interlocutórias, votos e acórdãos;</p> <p>b) elaborar minutas de despachos e de votos nos processos distribuídos para relatoria do desembargador, após receber a devida orientação deste;</p> <p>c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.</p>
CONSULTOR JURÍDICO DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA E DA CORREGEDORIA	<p>a) despachar, diariamente, com os Juizes Auxiliares, a fim de receber orientação sobre projetos e estudos;</p> <p>b) elaborar minutas de atos e despachos;</p> <p>c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do juiz auxiliar.</p>
CONSULTOR JURÍDICO DA SECRETARIA GERAL	<p>a) despachar, diariamente, com o Secretário-Geral, a fim de receber orientação sobre projetos e estudos;</p> <p>b) elaborar minutas de atos e despachos;</p> <p>c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do secretário.</p>
COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	<p>a) planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a Auditoria Interna;</p> <p>b) assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça no âmbito das competências da Auditoria Interna do Tribunal, operando como órgão de apoio à supervisão da referida autoridade;</p> <p>c) estabelecer a realização de auditoria nos órgãos do Poder Judiciário Estadual;</p> <p>d) zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;</p> <p>e) promover a articulação com os órgãos de controle interno dos demais Poderes, visando à compatibilização das orientações e da execução de atividades afins;</p> <p>f) expedir orientações e instruções técnicas sobre matérias de sua competência;</p> <p>g) remeter à Presidência do Tribunal impugnação de atos de despesa considerados ilegais ou irregulares, indicando as providências saneadoras cabíveis;</p> <p>h) responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação aos órgãos competentes de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;</p> <p>i) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pela Presidência do Tribunal.</p>
COORDENADOR GERAL DO FERMOJUPI	<p>a) supervisionar, coordenar e controlar os serviços técnico-administrativos e financeiros do FERMOJUPI;</p> <p>b) encaminhar relatório trimestral de suas atividades ao Presidente do Conselho de Administração.</p>
COORDENADOR ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO	<p>a) assessorar o Coordenador Geral de Controle Interno no âmbito de sua competência;</p> <p>b) substituir o Coordenador Geral de Controle Interno;</p> <p>c) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pelo Coordenador Geral de Controle Interno.</p>
CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA	<p>a) executar as atividades de apoio administrativo e processual, junto ao gabinete do Corregedor Geral da Justiça, dando suporte no desenvolvimento das tarefas inerentes ao mesmo, tais como receber e devolver processo, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos;</p> <p>b) organizar os processos no gabinete;</p>

	<p>c) responsabilizar-se pela correspondência dirigida e enviada pelo Corregedor;</p> <p>d) executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Corregedor.</p>
CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	<p>a) despachar diretamente com o desembargador a agenda diária;</p> <p>b) estabelecer o relacionamento com outros Poderes, com a imprensa e demais pessoas;</p> <p>c) controlar as atividades jurisdicionais do gabinete de desembargador;</p> <p>d) controlar e acompanhar as audiências e as entrevistas do desembargador;</p> <p>e) controlar a organização funcional do gabinete de desembargador;</p> <p>f) controlar a tramitação dos processos no âmbito do gabinete;</p> <p>g) controlar a entrada e a saída de processos no gabinete de desembargador;</p> <p>h) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.</p>
CONSULTOR DE INFORMÁTICA	<p>a) assessorar o Secretário de Informática em suas atividades;</p> <p>b) planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de informática da Secretaria;</p> <p>c) exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.</p>
COORDENADOR GERAL DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	<p>a) dirigir a central de licitações;</p> <p>b) centralizar as compras, licitações e serviços;</p> <p>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.</p>
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	<p>a) dirigir a coordenação de gestão de contratos;</p> <p>b) coordenar o acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo Poder Judiciário estadual, ressalvada a competência do Departamento de Engenharia;</p> <p>c) notificar os contratados acerca de incidentes na execução contratual, para instá-los a cumprir suas obrigações ou defender-se;</p> <p>d) revisar as manifestações sobre os requerimentos e defesas dos contratados;</p> <p>e) revisar as recomendações de aplicação de penalidades;</p> <p>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.</p>
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GESTÃO DE CONTRATOS	<p>a) manifestar-se sobre os requerimentos e defesas dos contratados;</p> <p>b) recomendar, quando cabível, a aplicação de penalidades;</p> <p>c) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador de Gestão de Contratos.</p>
COORDENADOR ADJUNTO DO FERMOJUPI	<p>a) assessorar o Coordenador Geral no âmbito de sua competência;</p> <p>b) substituir o Coordenador Geral;</p> <p>c) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade determinadas pelo Coordenador Geral.</p>
SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO	<p>a) elaborar a pauta das sessões do Tribunal Pleno e as atas destas;</p> <p>b) remeter os acórdãos para publicação;</p> <p>c) secretariar as sessões judiciais e administrativas do Tribunal Pleno.</p>
ASSESSOR MILITAR	<p>a) assessorar o Presidente do Tribunal nos assuntos militares e de segurança;</p> <p>b) cuidar das relações do Judiciário com as autoridades militares;</p> <p>c) coordenar o policiamento ostensivo e de segurança nas dependências do Judiciário, zelando pela manutenção e ordem;</p> <p>d) acompanhar o Presidente ou desembargadores em viagens e visitas oficiais, quando solicitado;</p> <p>e) desenvolver outras atividades de fiscalização e segurança da instituição.</p>
COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	<p>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.</p>
ASSESSOR DE IMPRENSA DA CORREGEDORIA	<p>a) realizar atividades com o fim de possibilitar a adequada divulgação externa e interna de atos, serviços e eventos da Corregedoria Geral da Justiça;</p> <p>b) assessorar o Corregedor Geral da Justiça nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>d) planejar a inserção midiática de matérias de interesse da Corregedoria Geral da Justiça.</p>
ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA	<p>a) realizar atividades com o fim de possibilitar a adequada divulgação externa e interna de atos, serviços e eventos da Justiça bem como dos pronunciamentos de magistrados ou dirigentes do Poder Judiciário;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>d) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça.</p>
COORDENADOR DE CERIMONIAL	<p>a) coordenar o cerimonial do Tribunal, distribuindo funções e dirigindo as atividades necessárias para a realização de cerimônias solenes do Tribunal.</p>

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.
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	<p>a) assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;</p> <p>b) elaborar ou auxiliar na elaboração de minutas de atos e outras comunicações a serem expedidas pelas unidades em que estiverem lotados;</p> <p>c) receber, transmitir, controlar e registrar as comunicações recebidas e expedidas e os processos/documentos que tramitam na sua unidade de lotação;</p> <p>d) analisar informações e dados e emitir parecer sobre matéria de competência da área em que estiverem lotados;</p> <p>e) realizar estudos sobre matéria da respectiva unidade;</p> <p>f) exercer outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.</p>
ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	<p>a) auxiliar os consultores jurídicos e controlar a distribuição dos processos cíveis, criminais e administrativos do gabinete de desembargador;</p> <p>b) subsidiar os consultores jurídicos e o desembargador com pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais necessárias ao desenvolvimento das atividades jurisdicionais de gabinete de desembargador;</p> <p>c) redigir despachos ordinatórios, textos, ofícios, relatórios e demais correspondências do gabinete de desembargador;</p> <p>d) acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos nos procedimentos cíveis, criminais e administrativos do gabinete de desembargador;</p> <p>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.</p>
COORDENADOR ADJUNTO DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	<p>a) assessorar o Coordenador em suas atividades;</p> <p>b) auxiliar o Coordenador na administração da Coordenação;</p> <p>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador;</p> <p>d) substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos.</p>
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU	<p>a) coordenar o protocolo de distribuição das petições iniciais das causas no Tribunal e distribuir os feitos entre os Desembargadores e órgãos julgadores.</p>
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	<p>a) coordenar o protocolo de distribuição das petições iniciais das causas da Justiça de 1º grau na Capital.</p>
SUB-ASSESSOR DE IMPRENSADA CORREGEDORIA	<p>a) auxiliar o Assessor em suas atividades;</p> <p>b) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Assessor;</p> <p>c) substituir o Assessor em suas faltas e impedimentos.</p>
COORDENADOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	<p>a) assessorar o Coordenador em suas atividades;</p> <p>b) auxiliar o Coordenador na administração da Coordenação;</p> <p>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador;</p> <p>d) substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos.</p>
ASSESSOR JURÍDICO DAS TURMAS RECURSAIS	<p>a) auxiliar os membros das Turmas Recursais na elaboração dos votos e realização de pesquisa jurídica.</p>
CONCILIADOR DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA FINAL	<p>a) abrir e conduzir a sessão de conciliação, sob orientação do Juiz, promovendo o entendimento entre as partes;</p> <p>b) assessorar o Juiz na solução conciliatória das demandas do Juizado.</p>
COORDENADOR DE ESTATÍSTICA	<p>a) coordenar as atividades relativas à estatística e gestão estratégica do Poder Judiciário;</p> <p>b) analisar a qualidade e utilidade dos dados coletados, considerando sua adequação às demandas do CNJ e ao cálculo dos indicadores de gestão e desempenho do Tribunal;</p> <p>c) diagnosticar as deficiências na geração dos dados e das informações e adotar providências para corrigir as falhas detectadas;</p> <p>d) enviar ao CNJ e a outros órgãos competentes, quando solicitados, dados e informações destinados a instruir ações de política judiciária nacional.</p>
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO	<p>a) coordenar as atividades relativas às demandas de manutenção nos sites e sistemas existentes;</p> <p>b) indicar recursos para atendimento;</p> <p>c) apoiar a equipe na busca das melhores soluções, observando o perfil tecnológico do Poder Judiciário;</p> <p>d) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas.</p>
COORDENADOR DE SUPORTE	<p>a) coordenar, supervisionar e promover a manutenção dos cadastros e demais arquivos necessários à execução dos sistemas e administrar os recursos do parque computacional;</p> <p>b) promover a administração do banco de dados do Tribunal;</p> <p>c) oferecer suporte aos sistemas operacionais e de desenvolvimento, documentação, operação e manutenção de sistemas de processamento de dados;</p> <p>d) proporcionar aos usuários de microinformática o apoio necessário à utilização de programas aplicativos e softwares básicos;</p> <p>e) administrar as redes de comunicação de dados do Tribunal;</p> <p>f) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições a ele delegadas.</p>

JUIZ LEIGO DE JUIZADO DE ENTRÂNCIA FINAL	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.
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
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 TESOURARIA	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 de 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 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.
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 formatação dos acórdãos relacionados com processos julgados no gabinete de desembargador; c) alimentar o sistema de processo eletrônico com os despachos, as decisões e os acórdãos prolatados pelo desembargador; d) controlar o arquivo e a guarda de documentos, processos e correspondências expedidas e recebidas no gabinete de desembargador; e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.
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 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;

	<p>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;</p> <p>c) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Magistrado e, sob ordem do mesmo, dar o encaminhamento necessário;</p> <p>d) responsabilizar-se, sob a orientação do magistrado, pela prestação de informações estatísticas do gabinete;</p> <p>e) executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Magistrado.</p>
DIRETOR DE SECRETARIA-JUIZADOS ESPECIAIS DE ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA	<p>a) chefiar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria do Juizado Especial;</p> <p>b) executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Juiz do Juizado Especial.</p>
COORDENADOR DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	a) coordenar e supervisionar todo o processo de avaliação nas unidades administrativas.
AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU	a) auxiliar o distribuidor nos serviços de distribuição de petições e processos e cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Distribuidor.
AUXILIAR DE DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU	a) auxiliar o distribuidor nos serviços de distribuição de petições e processos e cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Distribuidor.
SECRETÁRIO DE VARA DE ENTRÂNCIA FINAL	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	<p>a) assessorar o Diretor de Secretaria em suas atividades;</p> <p>b) auxiliar o Diretor de Secretaria na administração da Secretaria;</p> <p>c) exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de Secretaria;</p> <p>d) substituir o Diretor de Secretaria em suas faltas e impedimentos.</p>
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 FERMOJUPI	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 FERMOJUPI	<p>a) dirigir o departamento;</p> <p>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.</p>
COORDENADOR ADJUNTO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	<p>a) fornecer subsídios ao Coordenador da Comissão;</p> <p>b) executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador;</p> <p>c) substituir o Coordenador em suas faltas e impedimentos.</p>
SECRETÁRIO DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO	<p>a) assessorar o Coordenador da Comissão Central de Avaliação;</p> <p>b) elaborar relatórios e estatísticas pertinentes às atividades da Comissão;</p> <p>c) executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades administrativas.</p>
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	a) dirigir os serviços próprios do respectivo departamento, fiscalizando as atividades dos seus membros.
OFICIAL ASSISTENTE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	<p>a) auxiliar o assessor judiciário em suas atividades;</p> <p>b) auxiliar os assessores e consultores jurídicos na formatação dos acórdãos relacionados com processos julgados no gabinete de desembargador;</p> <p>c) alimentar o sistema de processo eletrônico com os despachos, as decisões e os acórdãos prolatados pelo desembargador;</p> <p>d) controlar o arquivo e a guarda de documentos, processos e correspondências expedidas e recebidas no gabinete de desembargador;</p> <p>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do desembargador.</p>

DIRETOR DA CENTRAL DE MANDADOS	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 OBRAS, SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO	a) coordenar os trabalhos dos técnicos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia realizados diretamente ou mediante contrato pelo Poder Judiciário do Estado do Piauí.
DIRETOR DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHOS	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 DEACÓRDÃOS	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 TERESINA	a) coordenar os trabalhos de apoio às Secretarias de Varas da Capital na padronização de práticas administrativas voltadas ao incremento da eficiência de sua atividade no processamento e julgamento das causas submetidas a sua jurisdição.
DIRETOR DA CENTRAL DE APOIO ÀS SECRETARIAS DE VARAS	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	<p>a) zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e material permanente da unidade administrativa de lotação;</p> <p>b) controlar, mantendo sob sua responsabilidade, a requisição e o uso do material da unidade administrativa de lotação;</p> <p>c) controlar a recepção das partes e demais pessoas na unidade administrativa de lotação;</p> <p>d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do superior hierárquico.</p>
OFICIAL ASSISTENTE	<p>a) manter atualizado registro de entrada e saída de correspondência, documentos e processos enviados e recebidos na unidade administrativa de lotação;</p> <p>b) controlar o arquivo e a guarda de documentos, processos e correspondências expedidas e recebidas na unidade administrativa de lotação;</p> <p>c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do superior imediato.</p>
ASSESSOR DE SEGURANÇA	<p>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.</p>

[\(Cargos incluídos no Anexo VII, pela Lei Complementar Nº 183, de 11.04.2012\)](#)

COORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIO	<p>a) coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na unidade administrativa de lotação;</p> <p>b) coordenar os trabalhos de apoio ao Departamento de Precatório na padronização de práticas administrativas voltadas ao regular cumprimento das normas para a tramitação dos precatórios;</p> <p>c) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do superior hierárquico.</p>
SUBCOORDENADOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIO	<p>a) auxiliar o Coordenador Geral do Departamento de Precatório no âmbito de suas atribuições;</p> <p>b) substituir o Coordenador Geral do Departamento de Precatório em suas faltas e impedimentos;</p> <p>c) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pelo Coordenador Geral do Departamento de Precatório.</p>
SUBSECRETÁRIO DA JUSTIÇA ITINERANTE	<p>a) auxiliar o Secretário da Justiça Itinerante no âmbito de suas atribuições;</p> <p>b) substituir o Secretário da Justiça Itinerante em suas faltas e impedimentos;</p> <p>c) desenvolver outras atividades inerentes a sua finalidade, determinadas pelo Secretário da Justiça Itinerante.</p>
ASSESSOR JUDICIÁRIO DA JUSTIÇA ITINERANTE	<p>a) exercer atividades de maior complexidade, na Secretaria da Justiça Itinerante, compatíveis com o Bacharelado em Direito;</p> <p>b) realizar serviços de natureza técnico-administrativa na Secretaria da Justiça Itinerante, envolvendo matéria que exija conhecimentos jurídicos;</p> <p>c) executar outras atividades que lhe forem conferidas pelo Secretário da Justiça Itinerante.</p>
OFICIAL DE GABINETE DE JUIZ AUXILIAR DA CORREGEDORIA	<p>a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral de Justiça, dando suporte no desenvolvimento das tarefas inerentes aos Juízes Auxiliares, tais como receber e devolver processos, exercendo o controle de chega e saída dos mesmos;</p> <p>b) organizar os processos do Gabinete de forma a facilitar a atuação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral de Justiça;</p> <p>c) responsabilizar-se pelo recebimento das correspondência dirigida aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral de Justiça e, sob ordem dos mesmos, dar o encaminhamento necessário;</p> <p>d) executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral de Justiça.</p>

[\(Cargo incluído no Anexo VII pela Lei Complementar Nº 203, de 30.12.2014\)](#)

ASSESSOR JUDICIÁRIO DE GABINETE PARA MAGISTRADO DE PRIMEIRO GRAU	<p>a) auxiliar os magistrados de primeiro grau na elaboração de despachos e decisões.</p> <p>b) subsidiar os magistrados de primeiro grau com pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais necessárias ao desenvolvimento das atividades laborais do gabinete;</p> <p>c) redigir despachos ordinatórios, textos, ofícios, relatórios e demais correspondências do gabinete;</p> <p>d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação do magistrado.</p>
--	---

Histórico das versões da compilação da Lei Complementar Nº 115, de 25 agosto de 2008

1. Versão 1.0, de 15 de outubro de 2015.
2. Versão 1.1, de 20 de outubro de 2015. Incluí a revogação do *caput* do art. 69, por força da [Lei Ordinária Nº 6.582, de 23.09.2014](#) – atualização sugerida por Carlos Eduardo de Carvalho e Souza.