



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA JUDICIÁRIA DO PLENO
Praça Des. Edgard Nogueira, S/N, Centro Cívico
TERESINA-PI – CEP: 64.000-830
Fone: (86) 3226 2613 / 86 98876 1487 – E-mail: secretaria.pleno@tjpi.jus.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 230/2017, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017

*Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração
dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí*
(Atualizada com as Leis Complementares Estaduais nºs 232/2018, 235/2018 e 237/2018)



LEI COMPLEMENTAR Nº 230, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017¹

Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, revoga a LC nº 115, de 25 de agosto de 2008, disposições em contrário e dá outras providências.

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, incluídos os servidores do Tribunal de Justiça, da Justiça Militar, da Corregedoria Geral da Justiça, da Escola Judiciária, do FERMOJUPI, das Comarcas, dos Postos Avançados de Atendimento, dos Termos Judiciários, das Varas, dos Juizados Especiais e seus Anexos, e das Turmas Recursais.

Parágrafo único. As carreiras e cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão (CC), as funções de confiança (FC) e as unidades do Poder Judiciário Estadual são os previstos nesta Lei e seus anexos.

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 e alterações), a Lei nº 3.716/79 (LOJEPI) e a Lei 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo Federal).

Art. 3º. O Plano de Carreiras e Remuneração objetiva fundamentalmente a valorização e profissionalização do servidor do Poder Judiciário, a maior eficiência nos serviços jurisdicionais e administrativos 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 Judiciária do Piauí (EJUD/TJ-PI) e outros órgãos públicos ou privados.

Art. 4º. Os setores que compõem o Poder Judiciário do Estado do Piauí, são classificados em duas áreas, sem prejuízos de outros a serem instituídos:

- I** – área de apoio direto à atividade judicante: setores com competência para impulsionar diretamente a tramitação de processo judicial, tais como, unidades judiciárias de primeiro e de segundo grau, protocolo, distribuição, secretarias judiciárias, gabinetes, contadoria, centrais de mandados, centros judiciários de solução de conflitos, setores de admissibilidade de recursos, setores de processamento de autos, precatórios, arquivo;
- II** – área de apoio indireto à atividade judicante (apoio administrativo): setores sem competência para impulsionar diretamente a tramitação do processo judicial e, por isso, não

¹ Publicado no Diário Oficial do Estado nº 222, de 29 de novembro de 2018, Ano LXXXVI – 129º da República, p. 01/39



definidos como de apoio direto à atividade judicante.

§1º. Consideram-se unidades judiciárias de primeiro grau as varas, a justiça itinerante, os juizados especiais e as turmas recursais, compostos por seus gabinetes, secretarias e postos avançados, quando houver.

§2º. Consideram-se unidades judiciárias de segundo grau os gabinetes de desembargadores e as secretarias de órgãos fracionários (câmaras de direito público, câmaras especializadas, câmaras reunidas e tribunal pleno), excluídas a Presidência, a Vice-Presidência, a Corregedoria Geral da Justiça e a Vice-Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 5º. A distribuição de servidores, dos cargos em comissão e das funções de confiança entre as áreas de apoio direto e indireto obedecerá aos seguintes critérios:

I – a quantidade total de servidores lotados nas áreas de apoio indireto à atividade judicante (apoio administrativo) deve corresponder a, no máximo, 30% (trinta por cento) do total de servidores;

II – a quantidade total de servidores lotados nas áreas de apoio direto à atividade judicante deve corresponder a, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total de servidores;

III – a quantidade total de servidores das áreas de apoio direto à atividade judicante de primeiro e de segundo graus deve ser proporcional à quantidade média de processos (casos novos) distribuídos a cada grau de jurisdição no último triênio;

IV – as unidades judiciárias de primeiro e de segundo graus serão agrupadas por critérios de semelhança, relacionados à competência material, base territorial, entrância ou outro parâmetro objetivo a ser definido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (TJ/PI), para fins de definição da lotação paradigma de seus servidores.

§1º. Na apuração do percentual descrito no inciso I, deste artigo, serão excluídos da base de cálculo os servidores lotados na EJUD/TJ-PI e nas áreas de tecnologia da informação.

§2º. Serão definidos e publicados pela Presidência do Tribunal, mediante portaria, o agrupamento das unidades judiciárias de primeiro e segundo graus e sua lotação paradigma.

§3º. A distribuição de servidores efetivos, de cargos em comissão e de funções de confiança de apoio direto da atividade judicante, deverá ser revista pelo Tribunal de Justiça, no máximo, a cada 2 (dois) anos, a fim de promover as devidas adequações.

§4º. Os critérios para a distribuição de servidores, dos cargos em comissão e das funções de confiança entre as áreas de apoio direto e indireto poderão ser adaptados para atender às circunstâncias locais.

TÍTULO II DAS CARREIRAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS CARREIRAS

Art. 6º. O quadro de pessoal efetivo do Poder Judiciário do Piauí é composto pelas seguintes carreiras:

I – analista judiciário: atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, direção de unidade, estudo, pesquisa, elaboração de laudo, parecer, prática de ato processual, cumprimento de decisão judicial e administrativa, prestação de informação de relevante complexidade;

II – técnico judiciário: execução de suporte técnico em áreas específicas, de acordo



com a sua formação, ou de suporte administrativo em geral como cumprimento de decisão judicial e administrativa, prestação de informação;

III - auxiliar judiciário: atividades básicas de apoio operacional ou de suporte administrativo.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos cargos que compõem a carreira de técnico judiciário e auxiliar judiciário passarão a compor quadro em extinção, devendo os cargos providos serem extintos quando ocorrerem suas vacâncias.

Art. 7º. O quadro de pessoal efetivo do Poder Judiciário do Piauí é composto pelas seguintes áreas de atuação:

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, assessoramento, elaboração de minutas, prática de ato processual, cumprimento de decisão judicial e administrativa e execução de mandados;

II – apoio especializado: compreende 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: compreende os serviços relacionados com recursos humanos, material e patrimônio, licitações, contratos, orçamento, finanças, segurança e transporte, dentre outras atividades complementares a critério da administração.

§1º. O quadro geral dos cargos de provimento efetivo e respectivas carreiras e áreas de atuação são os constantes do Anexo II, desta Lei.

§2º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo III, desta Lei.

§3º. O nível 6A, referências I, II e III, constante do Anexo V, desta Lei, somente será implantado no exercício financeiro de 2019.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 8º. 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 ou de provas e títulos.

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

§2º. O curso de inicialização deverá preceder a nomeação e terá caráter classificatório.

Art. 9º. Além dos requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado, são requisitos de escolaridade para ingresso nas carreiras judiciárias os constantes do Anexo IV, desta Lei.

§1º. Havendo exigência legal, em especial para os cargos de Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Engenheiro, Estatístico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, é obrigatória a inscrição no Conselho Profissional respectivo.

§2º. A comprovação do atendimento dos requisitos previstos neste artigo será exigida no momento da posse.



CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 10. O desenvolvimento do servidor nos cargos de provimento efetivo das carreiras dos quadros de pessoal do Poder Judiciário dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, observados os critérios e as normas a serem definidos em resolução.

Art. 11. A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, dentro do mesmo nível, anualmente, na data em que o servidor completar o interstício de um ano, na referência em que estiver posicionado.

Parágrafo único. Somente terá direito à progressão funcional o servidor que apresentar o desempenho satisfatório em avaliação de desempenho.

Art. 12. A promoção consiste na movimentação do servidor da última referência de um nível para a primeira referência do nível seguinte, na data em que o servidor completar o interstício de um ano, da progressão funcional imediatamente anterior.

Parágrafo único. Somente terá direito à promoção o servidor que apresentar desempenho satisfatório em avaliação de desempenho e participar, durante o período de permanência no nível, de conjunto de ações de educação corporativa a serem definidas em resolução.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 13. Entende-se por avaliação de desempenho a verificação sistemática e formal da atuação do servidor no exercício das atribuições do cargo, no âmbito de sua área e/ou especialidade, mediante critérios objetivos, a serem definidos em resolução.

Art. 14. As avaliações serão públicas e realizadas na forma prevista em resolução, que deverá conter, dentre outros, os seguintes regramentos:

I – critérios de avaliação;

II – ficha de avaliação, na qual são atribuídos pontos para cada fator avaliativo;

III – plano de ação.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho ocorrerá a cada ano e seus procedimentos serão coordenados e acompanhados pela Comissão de Avaliação, segundo critérios estabelecidos nesta Lei e em resolução.

Art. 15. São finalidades da Avaliação de Desempenho:

I – verificar a aptidão do servidor para o exercício das atribuições do cargo efetivo, no período do estágio probatório;

II – subsidiar a concessão de progressão funcional e promoção;

III – detectar necessidades de capacitação e desenvolvimento;

IV – identificar necessidades de adequação na lotação do servidor.

Art. 16. Os processos de avaliação de desempenho compõem-se, obrigatoriamente, da auto-avaliação do servidor e da avaliação da chefia imediata e de relatório final da Comissão de



Avaliação.

§1º. O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob a direção de mais de uma chefia, será avaliado por aquela a qual esteve subordinado por mais tempo.

§2º. O servidor cedido será avaliado pelo órgão no qual estiver em exercício, observados os critérios estabelecidos em resolução.

§3º. 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. 17. 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. 18. Os servidores de cargo efetivo em estágio probatório serão avaliados a cada 12 (doze) meses pela Comissão de Avaliação, que apresentará relatório de desempenho para verificação da aptidão ou inaptidão para fim de concessão de estabilidade.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO SUBSÍDIO

Art. 19. Os titulares dos cargos das Carreiras enumeradas no artigo 7º serão remunerados por subsídio, na forma do Anexo V desta Lei, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal (CF), ressalvadas as verbas de caráter indenizatório, as funções comissionadas (FC) e os cargos em comissão (CC), ou oriundas de condições especiais, devendo ser reajustado no mês de janeiro de cada ano, mediante lei específica, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 20. A percepção de subsídio não exclui o direito ao recebimento, nos termos da legislação e regulamentação específica, das seguintes espécies remuneratórias:

I – gratificação natalina;

II – adicional de férias;

III – abono de permanência, de que tratam o §19, do artigo 40, da CF, o §5º, do artigo 2º e o §1º, do artigo 3º da Emenda Constitucional (EC) nº 41/2003;

IV – retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

V – parcelas indenizatórias previstas em lei.

Art. 21. É vedada qualquer diferença remuneratória entre os servidores de uma mesma carreira, independente da comarca em que estejam em exercício.

Art. 22. Fica assegurada revisão geral anual, da remuneração e subsídios, sem prejuízo de eventuais reajustes, sempre na mesma data e sem distinção de índices, condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira.



CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 23. Além do subsídio, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicionais.

§1º. As indenizações não se incorporam ao subsídio ou provento de aposentadoria para qualquer efeito.

§2º. As vantagens e a regulamentação contidas nesta Lei não excluem outras decorrentes da aplicação do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado (Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994) e leis específicas.

§3º 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.

Seção I Das Indenizações

Art. 24. Constituem indenizações ao servidor:

I – indenização de transporte;

II – auxílio-alimentação;

III – auxílio-saúde.

Parágrafo único. As indenizações previstas neste artigo e no Anexo VI não serão devidas aos servidores afastados do Poder Judiciário, exceto os afastamentos autorizados para capacitação do servidor, não se incorporam aos proventos de inatividade e terão seus valores fixados por ato da Presidência do Tribunal, a quem também caberá a sua revisão anual.

Subseção I Da indenização de transporte

Art. 25. Aos ocupantes do cargo de Oficial de Justiça e Avaliador, no efetivo exercício de suas atribuições, é devida indenização para o custeio das despesas com transporte, conforme disposições contidas no Anexo VI, desta Lei.

Subseção II Do auxílio alimentação

Art. 26. Aos servidores efetivos e comissionados no exercício das atribuições das suas carreiras é devido auxílio alimentação, de natureza indenizatória, conforme disposto no Anexo VI, desta Lei.

Subseção III Do auxílio saúde

Art. 27. Aos servidores efetivos e comissionados no exercício das atribuições das suas



carreiras ou cargos é devido auxílio saúde, de natureza indenizatória, conforme disposto no Anexo VI, desta Lei.

Seção II Das Retribuições, Gratificações e Adicionais

Art. 28. Poderão ser deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I** – retribuição pelo exercício de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento;
- II** – retribuição por condição especial de trabalho;
- III** – gratificação natalina;
- IV** – gratificação por incremento de produtividade;
- V** – adicional de férias;
- VI** – adicional de insalubridade;
- VII** – adicional de periculosidade.

§1º O direito aos adicionais previstos nos incisos VI e VII cessa com o afastamento do servidor da atividade que exercia ou com a eliminação dos riscos que deram causa à sua concessão.

§2º Os adicionais previstos nos incisos VI e VII são inacumuláveis, devendo o servidor optar por um deles.

§ 3º Os valores das indenizações previstas nos incisos IV, VI e VII serão revisados por ato da Presidência do Tribunal de Justiça.

Subseção I Da retribuição pelo exercício de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento

Art. 29. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devida retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo único. A retribuição de que trata este artigo consta no Quadro II, do Anexo VII, desta Lei.

Subseção II Da gratificação por condições especiais de trabalho

Art. 30. A gratificação por condições especiais de trabalho será concedida com vista ao interesse público de fixar o servidor em determinadas regiões, incentivá-lo no exercício de determinadas funções ou quando estas se realizarem em locais de difícil provimento e serviços de natureza especial com dedicação exclusiva.

Parágrafo único. O modo, a forma e as circunstâncias para pagamento desta gratificação serão definidos em resolução do Tribunal de Justiça, cabendo à Presidência a concessão, a fixação e revisão.

Subseção III Da gratificação natalina

Art. 31. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) do subsídio a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, podendo ser paga em duas parcelas, sendo a primeira até junho e a segunda até dezembro.



Art. 32. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Parágrafo único. No caso de pagamento proporcional da gratificação natalina, as frações inferiores a 01 (um) mês serão contadas por dia efetivamente trabalhado.

Subseção IV Da gratificação por incremento de produtividade

Art. 33. As disposições relativas à percepção da gratificação por incremento de produtividade serão dispostas em resolução do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, que estabelecerá critérios de aferimento, pontuação, quantificação e revisão, dentre outros.

Subseção V Do adicional de férias

Art. 34. Será pago ao servidor por ocasião das férias um adicional correspondente a 1/3 (um terço) do subsídio do período de férias, independente de solicitação do servidor.

Parágrafo único. No caso do servidor exercer função de confiança ou cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Subseção VI Do adicional de insalubridade

Art. 35. 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 a adicional de insalubridade, conforme disposto no Anexo VI, desta Lei.

Subseção VII Do adicional de periculosidade

Art. 36. Aos ocupantes da carreira de Oficial de Justiça e Avaliador no efetivo exercício de suas atribuições é devido adicional de periculosidade, conforme disposto no Anexo VI, desta Lei.

TÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS SUBSTITUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão, classificados pelo símbolo CC, escalonados em níveis de 1 a 6, e as funções de confiança, classificadas pelo símbolo FC/FC-PM, escalonadas em níveis de 1 a 3, são apenas os previstos no Quadro I, do Anexo VII, e Anexo XI, desta Lei.



§1º. As funções de confiança e os cargos em comissão somente se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§2º. Os cargos em comissão, num percentual de 30% (trinta por cento), serão ocupados por servidores de carreira.

§3º. O percentual descrito no parágrafo 2º, do art. 37, desta Lei, será exigido a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 38. O preenchimento dos cargos em comissão e funções de confiança, da Vice-Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça, da Vice-Corregedoria da Justiça, dos Gabinetes dos Desembargadores, da Escola Judiciária do Piauí, da Ouvidoria Judiciária e dos Juízos de Direito e demais unidades judiciárias, será feito mediante indicação de seus titulares e nomeação pelo Presidente do Tribunal de Justiça, desde que atendidos os requisitos previstos em Lei.

Art. 39. Aos Magistrados, em qualquer grau de jurisdição, competem as indicações para os cargos em comissão e funções de confiança de seus gabinetes.

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

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

Art. 41. No âmbito da jurisdição do Tribunal ou Juízo de 1º grau, e dos detentores de cargos de chefia, direção e assessoramento, 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 juízes vinculados, salvo a de ocupante de cargo público de provimento efetivo, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir perante o magistrado ou servidor determinante da incompatibilidade.

Parágrafo único. As vedações acima aplicam-se aos auxiliares da justiça, estagiários, interinos ou interventores dos cartórios extrajudiciais e demais colaboradores.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 42. Do valor da gratificação pelo exercício de cargo em comissão, correspondente ao vencimento e à representação, será na forma do Anexo VII, Quadro II.

Parágrafo único. O servidor público efetivo designado para cargo em comissão poderá optar entre o vencimento ou subsídio do cargo efetivo que ocupa e o vencimento da gratificação do cargo em comissão.

Art. 43. São requisitos para o exercício dos cargos em comissão as qualificações ou níveis de escolaridade referidos no Anexo X, desta Lei.

§1º. Os requisitos de escolaridade para investidura dos cargos de Assessor de Magistrado e Oficial de Gabinete, constantes no Anexo X, desta Lei, passarão a ser exigidos a partir de 1º de janeiro de 2020;

§2º. O requisito de 02 (dois) anos de prática jurídica para investidura do cargo de



Consultor Jurídico, constante no Anexo X, desta Lei, passará a ser exigido a partir de 1º de janeiro de 2020.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 44. As funções de confiança somente podem ser exercidas por servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

Art. 45. São requisitos para o exercício das funções de confiança as qualificações ou níveis de escolaridade descritos no Anexo X, desta Lei.

Parágrafo único. O requisito de escolaridade para investidura do cargo de Secretário de Vara, constante no Anexo X, desta Lei, passará a ser exigido a partir de 1º de janeiro de 2020.

CAPÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 46. Nos casos de impedimentos ou afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, o servidor ocupante de cargo de direção ou chefia será substituído com prazo determinado e não superior a 180 (cento e oitenta) dias por servidor, observando o artigo 37, desta Lei.

§1º. O substituto perceberá, além de seu subsídio, a diferença proporcional ao tempo de substituição, calculada como se fosse titular do cargo em comissão ou da função de confiança.

§2º. A substituição prevista no *caput* deste artigo depende de ato da administração, após a indicação do gestor.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. Aos servidores do Poder Judiciário, *lato sensu*, 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 e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784/1999.

Art. 48. A responsabilização administrativa de servidor do Poder Judiciário dar-se-á sempre através de processo administrativo ou sindicância, 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 ou colaboradores do Poder Judiciário em exercício no 2º grau de jurisdição;

II – Ao Corregedor Geral da Justiça, quanto aos ilícitos administrativos imputados a servidores ou colaboradores 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 a Juiz de Direito ou, onde houver mais de um Juiz, ao



Juiz de Direito Diretor do Fórum.

§3º. Os auxiliares da justiça e demais colaboradores, delegatários do serviço extrajudicial e seus substitutos, nos atos ligados a arrecadação de tributos, submetem-se a regra do inciso I, deste artigo.

~~§4º. Os auxiliares da justiça e demais colaboradores, delegatários do serviço extrajudicial e seus substitutos, nos atos ligados à prática registral e notarial, submetem-se a regra do inciso II, deste artigo.~~

§4º. Os auxiliares da justiça e demais colaboradores submetem-se a regra do inciso II deste artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17.07.2018).

§5º. Compete à Presidência do Tribunal de Justiça, de maneira privativa, processar e julgar em caráter administrativo, a incursão dos delegatários e substitutos, auxiliares da justiça e demais colaboradores, nas regras contidas na Súmula Vinculante nº 13.

CAPÍTULO II DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 49. 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 integridade das funções dos Magistrados, membros do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Advocacia pública.

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 ou sigilo fiscal;
- IV – transmitir, em caso de impedimento, afastamento, substituição e exoneração, as informações e dados da unidade ou cargo ocupado.

Art. 50. 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;
- VII – participar de correntes financeiras, consórcios, pirâmides e qualquer ato que



evidencie usura.

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.

CAPÍTULO III DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 51. Aos servidores do Poder Judiciário serão aplicadas as mesmas sanções previstas no Estatuto dos Servidores Cívicos do Estado do Piauí.

Art. 52. As sanções disciplinares de advertência e suspensão são aplicadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça e Corregedor Geral da Justiça, no âmbito de suas competências, e, as de demissão, de cassação de aposentadoria, de destituição de cargo em comissão e de destituição de função gratificada são aplicadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 53. A demissão será aplicada nos casos de violação às proibições previstas no art. 50, IV a VI, e parágrafo único desta Lei e nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Cívicos do Estado do Piauí

Art. 54. A suspensão será aplicada por infração ao disposto no art. 50, II, III e VII, e nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Cívicos do Estado.

Art. 55. A advertência será aplicada no caso de violação ao art. 50, I, e também nas hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Cívicos do Estado do Piauí.

TÍTULO VI DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 56. Os serviços do Poder Judiciário são realizados pelos Gabinetes de Desembargadores, Turmas Recursais, Gabinetes de Magistrados, Varas, Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Tribunal Pleno, Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral da Justiça, Vice-Corregedoria Geral da Justiça, Ouvidoria Judicial, FERMOJUPI e Escola Judiciária (EJUD/PI), dentre outras unidades de apoio direto e indireto à atividade jurisdicional constantes da presente Lei e cujas atribuições serão previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, sem prejuízo de outros diplomas reguladores.

Seção II Das Unidades de Segundo Grau



Art. 57. Integrarão a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça, como órgãos de assessoramento direto:

- I** – o Gabinete da Presidência (GABPRE);
- II** – o Gabinete dos Juízes Auxiliares (GABJAPRE);
- III** – a Coordenadoria de Precatórios (CPREC);
- IV** – a Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- V** – o Conselho de Segurança Institucional (CSI);
- VI** – a Secretaria Geral (SECGER);
- VII** – a Secretaria da Presidência (SECPRE);
- VIII** – a Secretaria de Assuntos Jurídicos (SAJ);
- IX** – a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas (SEAD);
- X** – a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF);
- XI** – a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC);
- XII** – a Secretaria de Gestão Estratégica (SEGES);
- XIII** – a Secretaria Judiciária (SEJU);
- XIV** – o Fundo de Reparamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí (FERMOJUPI);
- XV** – a Superintendência de Segurança (SUSEG);
- XVI** – a Superintendência de Controle Interno (SCI);
- XVII** – a Superintendência Administrativa da EJUD (SUPEJUD);
- XVIII** – o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário (GMF);
- XIX** – a Coordenadoria Estadual Judiciária da Infância e da Juventude (CEJIJ);
- XX** – a Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar (CEM);
- XXI** – o Núcleo Socioambiental (NUSA);
- XXII** – o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC);
- XXIII** – o Centro Judiciário de Resolução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau (CEJUSC - 2º Grau).
- XXIV** – a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD – 2º grau);
- XXV** – a Comissão Permanente de Processo Administrativo Contratual (CPPAD – CONTRATUAL);
- XXVI** – o Núcleo de Memória Judicial (NMJ);
- XXVII** – a Supervisão dos Juizados Especiais (SUJECCs).

§1º. Integrarão a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça, como órgãos operacionais vinculados à Secretaria Geral:

- I** – Superintendência de Engenharia e Arquitetura (SENA);
 - II** – Superintendência de Licitações e Contratos (SLC);
 - III** – Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios (SGC);
- §2º.** Integrará a estrutura da Presidência do Tribunal de Justiça, como órgão operacional vinculado à Secretaria de Administração e Pessoal (SEAD) a Superintendência de Gestão da Saúde e Qualidade de Vida (SUGESQ).

Art. 58. Integrarão a estrutura da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça:

- I** – Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP), incluídas as análises dos



recursos extraordinários, especiais e ordinários, dentre outros;

II – Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias de 1º e 2º graus (NAUJ), composto de equipes multidisciplinares destinadas a dar suporte aos juízos de primeira e segunda instância.

Art. 59. A Escola Judiciária do Piauí (EJUD-PI) integra o Poder Judiciário, como órgão executor das políticas de educação, seleção e formação institucionais.

Art. 60. A Ouvidoria Judiciária (OUV) integra o Poder Judiciário como órgão auxiliar da Presidência.

Art. 61. São unidades jurisdicionais de segundo grau do Tribunal de Justiça os seguintes órgãos:

I – o Tribunal Pleno;

II – as Câmaras Reunidas Cíveis (CRCiv);

III – as Câmaras Reunidas Criminais (CRCrim);

IV – as Câmaras de Direito Público (CDP);

V – as Câmaras Cíveis (CCiv);

VI – as Câmaras Criminais (CCrim);

VII – os Gabinetes dos Desembargadores (GABDES).

§1º. Os cargos de consultor jurídico destinados aos órgãos julgadores fracionários constantes dos incisos IV, V e VI, deste artigo, serão distribuídos igualmente entre seus membros.

§2º. A força de trabalho diretamente vinculado aos membros do Tribunal investidos em cargo de direção será lotado nas áreas de apoio direto ou indireto à atividade judicante, a depender da atribuição para impulsionar ou não a tramitação do processo judicial.

Art. 62. Integram a estrutura da Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça (CGJ/PI), como órgãos de assessoramento direto as seguintes unidades:

I – o Gabinete do Corregedor Geral da Justiça (GABCOR);

II – o Gabinete dos Juízes Auxiliares (GABJACOR);

III – a Secretaria da Corregedoria (SECCOR);

IV – a Assistência de Imprensa (ASI);

V – a Comissão Permanente de Processo Disciplinar de 1º grau (CPPAD – 1º grau);

VI – a Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAD);

VII – a Coordenadoria de Planejamento e Modernização (COPM);

VIII – a Coordenadoria de Cadastro e Tramitação Processual (COCTP);

IX – os Centros Judiciários de Resolução de Conflitos e Cidadania de 1º Grau (CEJUSCs – 1º Grau);

Parágrafo único. Integra a estrutura da Vice-Corregedoria Geral da Justiça do Piauí, como órgão de assessoramento direto, o Gabinete do Vice-Corregedor Geral da Justiça (GABVICOR).

~~**Art. 63.** Compete ao Vice-Corregedor Geral da Justiça substituir o Corregedor Geral da Justiça nas suas ausências, impedimentos e afastamentos, supervisionar a Justiça Itinerante e as atividades extrajudiciais.~~

Art. 63. Compete ao Vice-Corregedor Geral da Justiça: (redação dada pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17.07.2018)

I – substituir o Corregedor Geral da Justiça nas suas ausências, impedimentos, suspeições e afastamentos; (inciso acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)



II – supervisionar a Justiça Itinerante; **(inciso acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

III – exercer a fiscalização disciplinar, o controle, a normatização e a orientação dos serviços extrajudiciais. **(inciso acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

§1º. A instauração de processo administrativo disciplinar em face de delegatários do serviço extrajudicial, sem prejuízo da competência do Juiz Corregedor Permanente, caberá ao Vice-Corregedor Geral da Justiça, sendo de sua competência exclusiva a aplicação das penalidades constantes no art. 33 da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, cumprindo ao Presidente do Tribunal de Justiça decretar a pena de perda de delegação, quando for o caso. **(inciso acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

§2º. A designação e a cessação de interinidade para as serventias extrajudiciais declaradas vagas é de competência exclusiva do Vice-Corregedor Geral da Justiça. **(parágrafo acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

§3º. Para o exercício de suas atribuições, relativamente às atividades extrajudiciais, o Vice-Corregedor Geral da Justiça utilizará a estrutura administrativa da Corregedoria Geral da Justiça e os cargos que compõem a estrutura do Gabinete da Vice-Corregedoria, elencados no Anexo VIII, Quadro XXXII, desta Lei. **(parágrafo acrescido pela LCE nº 237/2018, de 17.07.2018)**

Art. 64. Caberá ao Tribunal de Justiça, através de resolução, criar e extinguir as suas unidades administrativas internas e dispor sobre as suas respectivas atribuições, desde que não importe na criação ou na extinção de cargos, ou aumento de despesa.

Seção III

Das Unidades Judiciárias de Primeiro Grau

Art. 65. São unidades judiciárias de primeiro grau as turmas recursais, as varas e os juizados especiais, compostos por secretarias, diretorias de juizados especiais, gabinetes e postos avançados, onde houver, com as atribuições previstas no Anexo IX, desta Lei, sem prejuízo de outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Art. 66. As Turmas Recursais contam com uma secretaria unificada, e um cargo em comissão de Diretor de Secretaria, indicado pelo Juiz Presidente da Primeira Turma Recursal, nomeado pela Presidência do TJ/PI.

Parágrafo único. Os membros das Turmas Recursais farão jus a um Assessor de Magistrado, nomeado na forma do art. 38, desta Lei.

Art. 67. Consideram-se de apoio direto e indireto aos órgãos judiciários de 1º grau da Capital as seguintes unidades:

I – a Diretoria de Fórum;

II – os Centros Judiciários de Soluções de Conflitos e Cidadania de 1º Grau (CEJUSCs - 1º Grau);

III – a Central de Inquéritos e Audiência de Custódia;

IV – a Central de Mandados;

V – a Seção de Contadoria Judicial;

VI – a Seção de Apoio Psicossocial;

VII – a Seção de Atendimento e Certidões de 1º grau;



-
- VIII** – a Distribuição de 1º grau;
 - IX** – os Gabinetes de juízes de 1º grau;
 - X** – as Secretarias das varas de 1º grau;
 - XI** – as Diretorias de juizados especiais;
 - XII** – as Turmas Recursais;
 - XIII** – a Justiça Itinerante;
 - XIV** – A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar de 1º Grau (CPPAD - 1º Grau);

§1º. A criação e instalação das unidades enumeradas nos incisos deste artigo nas demais Comarcas do Estado dependerá da conveniência e oportunidade do Tribunal, mediante análise de parâmetros objetivos a serem definidos por resolução, e disponibilidade orçamentário-financeira.

§2º. Os cargos em comissão e as funções de confiança das unidades acima referidas são apenas os previstos no Quadro I, do Anexo VII, desta Lei.

TÍTULO VII **DOS CARGOS CRIADOS E EXTINTOS**

CAPÍTULO I **DOS CARGOS CRIADOS**

Art. 68. Ficam criados, no quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Piauí, os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II, desta Lei e os cargos em comissão e as funções de confiança constantes do Quadro I, do Anexo VII, desta Lei.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS EXTINTOS E EM QUADRO DE EXTINÇÃO**

Art. 69. Ficam extintos os seguintes cargos efetivos em razão de vacância e de sua desnecessidade na estrutura administrativa do Poder Judiciário Estadual:

- I** – Taquígrafo e Oficial de Imprensa;
- II** – Auxiliar Administrativo.

Art. 70. Compõem quadro em extinção os atuais ocupantes dos seguintes cargos:

- I** – Oficial de Transporte, Operador de Som, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico Gráfico, Telefonista, Técnico Administrativo e Técnico em Contabilidade;
- II** – Bombeiro Hidráulico, Marceneiro e Pedreiro;
- III** – Atendente judiciário e oficial judiciário

TÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 71. Fica vedada qualquer modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.



Art. 72. Aos policiais militares em efetivo exercício nas repartições do Poder Judiciário estadual permanece a gratificação prevista no Anexo XI, desta Lei, que não se incorpora aos proventos de inatividade.

Art. 73. A implantação do Plano de Carreiras e Remuneração previsto nesta Lei, com enquadramento dos atuais servidores abrangidos, será feita por ato da Presidência do TJ/PI.

Art. 74. 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 e a disponibilidade orçamentária.

Art. 75. VETADO.

Art. 76. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, observadas as regras de transição.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 29 de novembro de 2017.

JOSÉ WELLINGTON BARROSO DE ARAÚJO DIAS
GOVERNADOR DO ESTADO

MERLONG SOLANO NOGUEIRA
SECRETÁRIO DE GOVERNO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA JUDICIÁRIA
COORDENADORIA JUDICIÁRIA DO PLENO

Praça Des. Edgard Nogueira, S/N, Centro Cívico
TERESINA-PI – CEP: 64.000-830
Fone: (86) 3226 2613 / 86 98876 1487 – E-mail: secretaria.pleno@tjpi.jus.br

ANEXOS

ANEXO I
Tabela de transformação dos cargos efetivos do Poder Judiciário

CARGOS	NÍVEIS	Nº CARGOS	CARREIRA	ÁREA	CARGOS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	Nº CARGOS
Analista Judicial	11 A 15	1276	ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIAL	1A a 6A	I, II, III	1294
Oficial de Justiça e Avaliador	11 A 15	388			OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	1A a 6A	I, II, III	428
Analista de Sistemas/Banco de Dados	11 A 15	3		APOIO ESPECIALIZADO	ANALISTA DE SISTEMAS/ BANCO DE DADOS	1A a 6A	I, II, III	5
Analista de Sistemas/ Desenvolvimento	11 A 15	50			ANALISTA DE SISTEMAS/ DESENVOLVIMENTO	1A a 6A	I, II, III	50
Analista de Sistemas/ Infraestrutura	11 A 15	3			ANALISTA DE SISTEMAS/ INFRAESTRUTURA	1A a 6A	I, II, III	3
Arquiteto	11 A 15	4*			ARQUITETO	1A a 6A	I, II, III	5
Assistente Social	11 A 15	24			ASSISTENTE SOCIAL	1A a 6A	I, II, III	34
Auditor	11 A 15	14			AUDITOR	1A a 6A	I, II, III	14
Contador	11 A 15	15			CONTADOR	1A a 6A	I, II, III	15
Enfermeiro	11 A 15	4			ENFERMEIRO	1A a 6A	I, II, III	3
Engenheiro Civil	11 A 15	8			ENGENHEIRO CIVIL	1A a 6A	I, II, III	8
Engenheiro Eletricista	11 A 15	2			ENGENHEIRO ELETRICISTA	1A a 6A	I, II, III	2
Médico	11 A 15	12			MÉDICO	1A a 6A	I, II, III	4
Nutricionista	11 A 15	2			NUTRICIONISTA	1A a 6A	I, II, III	2
Odontólogo	11 A 15	8			ODONTÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	4
Psicólogo	11 A 15	24		PSICÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	34	
Psiquiatra	11 A 15	8		PSIQUIATRA	1A a 6A	I, II, III	7	
					FISIOTERAPEUTA	1A a 6A	I, II, III	2
Analista administrativo	11 A 15	210		ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1A a 6A	I, II, III	230
Arquivologista	11 A 15	1			ARQUIVOLOGISTA	1A a 6A	I, II, III	1
Bibliotecário	11 A 15	1	BIBLIOTECÁRIO		1A a 6A	I, II, III	1	
Estatístico	11 A 15	2	ESTATÍSTICO		1A a 6A	I, II, III	2	
Atendente Judiciário	11 A 15	9	ATENDENTE JUDICIÁRIO		1A a 6A	I, II, III	9	
Oficial Judiciário	11 A 15	130	OFICIAL JUDICIÁRIO		1A a 6A	I, II, III	130	
Operador de Som	06 A 10	6	OPERADOR DE SOM		1B a 5B	I, II, III	0	
Técnico em Contabilidade	06 A 10	5	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
Técnico em Eletricidade	06 A 10	3			TÉCNICO EM ELETRICIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
Técnico em Informática	06 A 10	15			TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1B a 5B	I, II, III	0
Técnico Gráfico	06 A 10	4		TÉCNICO GRÁFICO	1B a 5B	I, II, III	0	
Oficial de Transporte	06 A 10	17		ADMINISTRATIVA	OFICIAL DE TRANSPORTE	1B a 5B	I, II, III	0
Telefonista	06 A 10	3	TELEFONISTA		1B a 5B	I, II, III	0	
Técnico Administrativo	06 A 10	126	ADMINISTRATIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1B a 5B	I, II, III	0	
Bombeiro Hidráulico	01 A 05	2	AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	BOMBEIRO HIDRÁULICO	1C a 5C	I, II, III	0
Marceneiro	01 A 05	3			MARCENEIRO	1C a 5C	I, II, III	0
Pedreiro	01 A 05	2			PEDREIRO	1C a 5C	I, II, III	0
TOTAL		2270	TOTAL					2.287

ANEXO II
Quadro Geral de Cargos de Provedimento Efetivo do Poder Judiciário

CARREIRAS	ÁREAS	CARGOS	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	Nº DE CARGOS
ANALISTA JUDICIÁRIO	JUDICIÁRIA	ANALISTA JUDICIAL	1A a 6A	I, II, III	1.294
		OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	1A a 6A	I, II, III	428
	APOIO ESPECIALIZADO	ANALISTA DE SISTEMAS/BANCO DE DADOS	1A a 6A	I, II, III	5
		ANALISTA DE SISTEMAS/ DESENVOLVIMENTO	1A a 6A	I, II, III	50
		ANALISTA DE SISTEMAS/ INFRAESTRUTURA	1A a 6A	I, II, III	3
		ARQUITETO	1A a 6A	I, II, III	5
		ASSISTENTE SOCIAL	1A a 6A	I, II, III	34
		AUDITOR	1A a 6A	I, II, III	14
		CONTADOR	1A a 6A	I, II, III	15
		ENFERMEIRO	1A a 6A	I, II, III	3
		ENGENHEIRO CIVIL	1A a 6A	I, II, III	8
		ENGENHEIRO ELETRICISTA	1A a 6A	I, II, III	2
		FISIOTERAPEUTA	1A a 6A	I,II, III	2
		MÉDICO	1A a 6A	I, II, III	4
		NUTRICIONISTA	1A a 6A	I, II, III	2
		ODONTÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	4
		PSICÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	34
		PSIQUIATRA	1A a 6A	I, II, III	7
		ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1A a 6A	I, II, III
	ARQUIVOLOGISTA		1A a 6A	I, II, III	1
	BIBLIOTECÁRIO		1A a 6A	I, II, III	1
	ESTATÍSTICO		1A a 6A	I, II, III	2
	ATENDENTE JUDICIARIO		1A a 6A	I, II, III	9
OFICIAL JUDICIÁRIO	1A a 6A		I, II, III	130	
TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	OPERADOR DE SOM	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM ELETRICIDADE	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1 B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO GRÁFICO	1B a 5B	I, II, III	0

	ADMINISTRATIVA	OFICIAL DE TRANSPORTE	1B a 5B	I, II, III	0
		TELEFONISTA	1B a 5B	I, II, III	0
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1B a 5B	I, II, III	0
AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	BOMBEIRO HIDRÁULICO	1C a 5C	I, II, III	0
		MARCENEIRO	1C a 5C	I, II, III	0
		PEDREIRO	1C a 5C	I, II, III	0

ANEXO III
Quadro de Atribuições dos Cargos de Provedimento Efetivo do Poder Judiciário

CARGO EFETIVO	ATRIBUIÇÕES
ANALISTA JUDICIAL	<p>a) confeccionar minutas, atos ordinatórios, emitir informações e manifestações;</p> <p>b) verificar a regularidade formal e legal de petições e processos;</p> <p>c) realizar estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo;</p> <p>d) fornecer suporte técnico jurídico aos magistrados, órgãos julgadores e unidades do Tribunal, auxiliando na elaboração de minutas e decisões;</p> <p>e) realizar serviços de natureza judiciária na respectiva área de atuação, envolvendo matéria que exija conhecimentos jurídicos;</p> <p>f) inserir, atualizar e consultar informações em base de dados;</p> <p>g) verificar e certificar decurso de prazos processuais;</p> <p>h) atender ao público interno e externo;</p> <p>i) redigir, digitar e conferir expedientes diversos, dar fiel cumprimento às determinações judiciais e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
ANALISTA ADMINISTRATIVO	<p>a) realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria;</p> <p>b) emitir informações e pareceres; elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;</p> <p>c) elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;</p> <p>d) atender ao público interno e externo;</p> <p>e) redigir, digitar e conferir expedientes diversos;</p> <p>f) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
OFICIAL DE JUSTIÇA E AVALIADOR	<p>a) cumprir, pessoalmente e na forma da lei, as ordens e os atos judiciais;</p> <p>b) lavrar certidões e autos dos mandados na forma da lei;</p> <p>c) certificar, expressamente, a data, a hora e o local do deslocamento para realização completa do ato judicial, mencionando as circunstâncias essenciais relacionadas à sua execução, e as situações adversas que dificultaram ou impediram o cumprimento do ato;</p> <p>d) retirar, diariamente, os mandados;</p> <p>e) cumprir os mandados dentro do prazo legal, salvo se outro não for estipulado pela autoridade ou por norma;</p> <p>f) devolver os mandados de intimação para audiência, previamente antes da data designada para a audiência;</p> <p>g) cumprir a escala de plantão;</p> <p>h) avaliar os bens penhorados e/ou arrestados nos atos processuais, sem prejuízo de outras avaliações e atribuições compatíveis com sua função determinadas pelo superior hierárquico.</p>

<p style="text-align: center;">ANALISTA DE SISTEMAS/BANCO DE DADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) realizar atividades de nível superior que envolvam a elaboração de projetos para criação e manutenção de banco de dados corporativo, planejando seu <i>layout</i> físico e lógico; b) instalar, configurar, gerenciar, monitorar e adequar o funcionamento de sistemas gerenciadores de bancos de dados; c) criar estratégias de auditoria e melhoria da performance do banco de dados, realizando a instalação de <i>upgrades</i>, <i>downgrades</i>, <i>patches</i> e <i>releases</i>, incluindo a realização de atividades de <i>backup</i> e <i>restore</i>; d) planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como efetuar replicação e atualização de bases de dados em produção para desenvolvimento por meio de importações/exportações de bancos de dados; e) monitorar as aplicações, efetuando ajustes de desempenho (<i>tunning</i>) de aplicação e banco de dados, propondo ajustes de melhorias nos programas e aplicações; f) monitorar a utilização de memória, processador, acesso a discos, volume de dados dos bancos de dados; g) prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores; h) emitir pareceres técnicos, relatórios, informações e outros documentos oficiais; i) elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles; j) elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação e termo de referência para contratações de T.I.C.; k) gerir contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; l) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados em informática.
<p style="text-align: center;">ANALISTA DE SISTEMAS/ DESENVOLVIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) realizar atividades de nível superior que envolvam a gestão de informação, análise e diagnóstico das necessidades dos usuários; b) coordenar e gerir processos de desenvolvimento de sistemas; c) estabelecer e monitorar a utilização de normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas; d) elaborar projetos de sistemas de informação de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas vigente; e) levantar e especificar os casos de uso, utilizando artefatos definidos na metodologia; f) construir protótipos de telas e sistemas; g) elaborar, implementar e testar os códigos de programas de acordo com o plano de testes dos sistemas; h) produzir documentação necessária para os usuários de sistemas de informação; i) prestar o assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuando a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento; j) efetivar treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação, ferramentas de acesso e manipulação de dados; k) realizar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas; l) acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes; m) planejar estrategicamente e analisar os sistemas de informações; n) administrar os componentes reutilizáveis e repositórios; o) monitorar a certificação e inspecionar os modelos e códigos de sistemas; p) elaborar e manter o modelo corporativo de dados; q) administrar os dados; r) elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação e termo de referência para contratações de T.I.C.; s) gerir os contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação; t) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de tecnologia da informação; u) desenvolver outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

<p>ANALISTA DE SISTEMAS/ INFRAESTRUTURA</p>	<p>a) realizar atividades de nível superior que envolvam o projeto de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária;</p> <p>b) instalar, customizar e manter os recursos de rede;</p> <p>c) analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;</p> <p>d) planejar a evolução da rede, visando à melhoria na qualidade dos serviços;</p> <p>e) prestar o suporte técnico e consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequados dos recursos de rede;</p> <p>f) avaliar e especificar as necessidades de <i>hardware</i> e <i>software</i> básico e de apoio;</p> <p>g) configurar ambientes operacionais,</p> <p>h) instalar, customizar e manter <i>software</i> básico e de apoio;</p> <p>i) analisar o desempenho do ambiente operacional, efetuando as adequações necessárias;</p> <p>j) analisar a utilizar os recursos de <i>software</i> e <i>hardware</i> e o planejamento da evolução do ambiente, visando à melhoria na qualidade do serviço;</p> <p>k) prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de <i>hardware</i> e <i>software</i>;</p> <p>l) prospectar, analisar e implementar novos recursos de <i>hardware</i>, <i>software</i> e rede, visando à sua utilização na organização;</p> <p>m) analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da organização, objetivando manter o padrão de desempenho de serviços implantados;</p> <p>n) desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronização das características técnicas, visando à melhoria da segurança e dos serviços prestados;</p> <p>o) elaborar especificações técnicas de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação e termo de referência para contratações de T.I.C.;</p> <p>p) gerir contratos com fornecedores de bens e de serviços de tecnologia da informação;</p> <p>q) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de tecnologia da informação, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
<p>ARQUITETO</p>	<p>a) realizar estudo e análise de <i>interfaceamento</i> de projetos;</p> <p>b) elaborar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos dentro do complexo arquitetônico dos prédios do Poder Judiciário;</p> <p>c) elaborar relatórios referentes ao andamento, execução e finalização das obras executadas pelo Poder Judiciário;</p> <p>d) providenciar e manter atualizado os levantamentos das condições físicas dos imóveis pertencentes ao Poder Judiciário;</p> <p>e) fiscalizar e acompanhar as atividades das obras de construção, manutenção, ampliação, reforma e executar o projeto e operacionalização referente aos serviços de arquitetura;</p> <p>f) propor a elaboração e a aplicação de normas e de procedimentos técnicos na sua área de atuação;</p> <p>g) exercer outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p>a) avaliar os casos, elaborando estudo ou perícia social, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos socioeconômicos, culturais, interpessoais, familiares, institucionais, comunitários e outros;</p>

	<p>b) emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente, em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos;</p> <p>c) desenvolver ações de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, no que se refere às questões sociojurídicas;</p> <p>d) desenvolver atividades específicas em quaisquer unidades jurisdicionais;</p> <p>e) estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito;</p> <p>f) contribuir e/ou participar de trabalhos que visem à integração do Poder Judiciário com as instituições que desenvolvam ações na área social, buscando a articulação com a rede de atendimento à infância, juventude e família, para o melhor encaminhamento;</p> <p>g) acompanhar visitas de pais às crianças, em casos excepcionais, quando determinado judicialmente;</p> <p>h) fiscalizar instituições e/ou programas que atendam criança e adolescente sob medida protetiva e/ou em cumprimento de medida socioeducativa, quando da determinação judicial, em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>i) realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional com objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial;</p> <p>j) elaborar mensal e anualmente relatório estatístico, quantitativo e qualitativo sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do trabalho;</p> <p>k) supervisionar estágio de alunos do curso de serviço social, mediante prévia autorização do Tribunal de Justiça;</p> <p>l) planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas específicas do setor social;</p> <p>m) elaborar e manter atualizado cadastro de recursos da comunidade;</p> <p>n) elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, controlando e fiscalizando se necessário, planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Tribunal, nos serviços de atendimento a magistrados e servidores;</p> <p>o) assessorar a alta Administração, sempre que necessário, nas questões relativas à matéria do serviço social.</p> <p>p) atender a todas as determinações judiciais relativas à prática do serviço social.</p>
<p>AUDITOR</p>	<p>a) desenvolver atividades de controle interno;</p> <p>b) realizar auditoria, prestações de contas e outros trabalhos correlatos nas diversas unidades, departamentos, coordenadorias e seções do Poder Judiciário;</p> <p>c) elaborar relatórios, manuais, pareceres, certificados, notas técnicas e estudos, no exercício das atividades de controle interno relacionadas à fiscalização e à avaliação;</p> <p>d) assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça junto ao Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>e) realizar ações segregadas de auditoria e de controle interno, com atuação direta nos processos e procedimentos, <i>a priori</i> e <i>a posteriori</i>;</p> <p>f) analisar demonstrações financeiras, planilhas de formação de preço relativos aos processos de Licitações e Contratos;</p> <p>g) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>a) examinar planos de contas do Poder Judiciário;</p> <p>b) realizar cálculos necessários à liquidação de julgados e à atualização de valores de títulos, guias e depósitos judiciais;</p> <p>c) realizar conciliação bancária e analisar demonstrações financeiras dos órgãos do Poder Judiciário;</p> <p>d) realizar escrituração, demonstrações e análises contábeis conforme definido pelo Conselho Federal de Contabilidade</p> <p>e) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de contabilidade, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
<p>ENFERMEIRO</p>	<p>a) realizar atividades a fim de promover e de preservar a saúde de magistrados, servidores e seus dependentes;</p>

	<p>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;</p> <p>c) planejar e/ou participar de programas de saúde e da elaboração de relatórios;</p> <p>d) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de enfermagem, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ENGENHEIRO CIVIL	<p>a) realizar atividades de nível superior a fim de garantir os padrões de qualidade técnica e de segurança das obras e reparos de edificações, bem como a adequada manutenção de instalações;</p> <p>b) planejar e elaborar orçamentos, projetos e especificações nas obras e serviços de engenharia do Poder Judiciário;</p> <p>c) elaborar laudos e termos de referências na área de engenharia necessários à contratação de obras e serviços respectivos;</p> <p>d) realizar a avaliação de imóveis para fins de aquisição, alienação e locação;</p> <p>e) assessorar a comissão de licitação na contratação de obras e serviços de engenharia, bem como acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;</p> <p>f) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de engenharia, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ENGENHEIRO ELETRICISTA	<p>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;</p> <p>b) planejar e elaborar orçamentos, especificações, projetos elétricos e termos de referência;</p> <p>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;</p> <p>d) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de engenharia elétrica, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>a) elaborar diagnóstico fisioterapêutico;</p> <p>b) realizar atividades destinadas à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de técnicas fisioterapêuticas;</p> <p>c) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de fisioterapia;</p> <p>d) redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
MÉDICO	<p>a) prestar assistência médica aos magistrados, servidores e seus dependentes;</p> <p>b) coordenar campanhas preventivas de saúde pública;</p> <p>c) elaborar laudos, pareceres técnicos, executar perícias em juntas médicas, em especial para fim de aposentadoria e licença;</p> <p>d) controlar as condições de uso dos equipamentos e aparelhos utilizados no atendimento médico;</p> <p>e) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de medicina, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
NUTRICIONISTA	<p>a) prestar assistência especializada a magistrados e a servidores, ativos e inativos, bem como aos respectivos dependentes;</p> <p>b) coordenar campanhas de reeducação alimentar;</p> <p>c) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de nutrição, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior;</p> <p>d) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados relacionados a sua área de atuação.</p>
ODONTÓLOGO	<p>a) realizar atividades com o fim de promover e preservar a saúde bucal de magistrados, servidores e dependentes;</p>

	<p>b) diagnosticar e tratar afecções da cavidade oral;</p> <p>c) executar perícias, além de elaborar e aplicar medidas preventivas relativas à saúde bucal e geral;</p> <p>d) controlar o estoque e uso de equipamentos, aparelhos, materiais, instrumentos, medicamentos e soluções utilizados para atendimento odontológico;</p> <p>e) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de odontologia, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
PSICÓLOGO	<p>a) proceder à avaliação de crianças, adolescentes, adultos e idosos, elaborando o estudo psicológico, com a finalidade de subsidiar ou assessorar a autoridade judiciária no conhecimento dos aspectos psicológicos de sua vida familiar, institucional e comunitária, para que o magistrado decida e ordene as medidas cabíveis;</p> <p>b) exercer atividades no campo da psicologia jurídica, numa abordagem clínica, realizando entrevistas psicológicas, individuais, grupais, de casal e família, além de devolutivas;</p> <p>c) aplicar técnicas psicométricas e projetivas, observação lúdica de crianças, crianças/pais, para compreender e analisar a problemática apresentada elaborando um prognóstico;</p> <p>d) propor procedimentos a serem aplicados;</p> <p>e) realizar estudos de campo, através de visitas domiciliares, em abrigos, internatos, escolas e outras instituições, buscando uma discussão multiprofissional, intraequipe e extraequipe, para realizar o diagnóstico situacional e a compreensão da psicodinâmica das pessoas implicadas na problemática judicial em estudo;</p> <p>f) proceder ao encaminhamento para psicodiagnóstico, terapia e atendimento especializado (escolar, fonoaudiológico, etc);</p> <p>g) realizar o acompanhamento de casos objetivando a clareza para definição da medida, avaliando a adaptação criança/família, reavaliando e constatando a efetivação de mudanças, verificando se os encaminhamentos a recursos sociais e psicológicos oferecidos na comunidade, e a aplicação das medidas de proteção e socioeducativas foram efetivados;</p> <p>h) aplicar técnicas de orientação, aconselhamento individual, casal e de família;</p> <p>i) fornecer subsídios por escrito (em processo judicial) ou verbalmente (em audiência), emitir laudos, pareceres e responder a quesitos;</p> <p>j) executar o cadastramento de casais interessados em adoção, de crianças adotáveis, crianças e adolescentes acolhidos, de recursos e programas comunitários psicossociais e de áreas afins (educação, saúde, cultura e lazer), além de treinamento de famílias de apoio, visando a reinserção à família biológica ou substituta;</p> <p>k) promover a prevenção e controle da violência intrafamiliar e extrafamiliar, institucional contra crianças e adolescentes e de condutas infracionais e violência doméstica e familiar contra a mulher e contra o idoso;</p> <p>l) ministrar supervisão de estagiários de psicologia;</p> <p>m) elaborar pesquisas e estudos, ampliando o conhecimento psicológico na área do direito e da psicologia judiciária, levantando o perfil dos atendidos e dos psicólogos e assistentes sociais;</p> <p>n) fornecer indicadores para formulação de programas de atendimento, relacionados a medidas de proteção socioeducativas, na área da Justiça da Infância e Juventude, auxiliando na elaboração de políticas públicas, relativas à família, à infância e à juventude;</p> <p>o) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de psicologia, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>

MÉDICO PSIQUIATRA	<p>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;</p> <p>b) instruir expedientes administrativos, elaborar relatórios, pareceres médicos, informações, pareceres técnicos e outros instrumentos que forneçam dados para decisões superiores;</p> <p>c) anotar em prontuários os atos médicos realizados, registrando inclusive impressão diagnóstica e tratando, quando for o caso;</p> <p>d) preencher e visar mapas de atendimento, com fins de elaborar relatórios mensais para consolidação de dados estatísticos;</p> <p>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;</p> <p>f) realizar atividades que exijam conhecimentos específicos e aprofundados de psiquiatria, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ARQUIVOLOGISTA	<p>a) organizar arquivos de documentos, livros, fotografias e tudo o que diz respeito à memória do Poder Judiciário;</p> <p>b) promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos;</p> <p>c) planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos;</p> <p>d) realizar estudos, atendimento a usuários e divulgação do acervo;</p> <p>e) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
BIBLIOTECÁRIO	<p>a) documentar, catalogar, classificar, indexar livros, teses, bibliografias, jurisprudências e outros documentos;</p> <p>b) orientar consultas em pesquisas bibliográficas e escolhas de publicações;</p> <p>c) treinar pessoal para catalogação e elaborar estudos e projetos para geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços;</p> <p>d) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
ESTATÍSTICO	<p>a) planejar e desenvolver investigações estatísticas;</p> <p>b) coordenar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados; elaborar parecer, instrumentais técnicos, pesquisas organizacionais, pesquisas de satisfação, laudos e relatórios;</p> <p>c) fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades;</p> <p>d) acompanhar e analisar, sistematicamente, a legislação relacionada com a sua área de atuação;</p> <p>e) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior;</p> <p>f) consolidação dos dados estatísticos para o Conselho Nacional de Justiça.</p>
OPERADOR DE SOM	<p>a) operar os serviços de som nas sessões do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) instalar e testar os equipamentos de som a serem utilizados;</p> <p>c) realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de som, bem como detectar e resolver os problemas de som que venham a ocorrer;</p> <p>d) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>a) realizar práticas contábeis auxiliares;</p> <p>b) participar de trabalhos de tomadas de contas;</p> <p>c) orientar as áreas do Tribunal quanto aos procedimentos de registros contábeis e de classificação da despesa e receita, em observância ao plano de contas vigente;</p> <p>d) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	<p>a) realizar instalação elétrica nos prédios do Poder Judiciário;</p> <p>b) realizar manutenção preventiva e corretiva em instalações e aparelhos elétricos;</p> <p>c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>a) realizar atividades de nível intermediário que envolvam a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas;</p> <p>b) verificar, preparar e operar os equipamentos de informática, com a transferência de dados para sistemas automatizados;</p> <p>c) atender aos usuários;</p> <p>d) realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;</p> <p>e) auxiliar o analista de sistemas.</p> <p>f) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
TÉCNICO GRÁFICO	<p>a) realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de zelar pela qualidade da impressão gráfica de livros, folhetos, revistas, cartazes, jornais e folders;</p> <p>b) realizar, verificar e controlar as operações de montagem, encadernação, arte final e impressão;</p> <p>c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
OFICIAL DE TRANSPORTE	<p>a) conduzir os veículos pertencentes ao Poder Judiciário com zelo e segurança, com habilitação profissional;</p> <p>b) comunicar à chefia imediata sobre a ocorrência de acidentes ou defeitos, além de outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<p>a) prestar apoio técnico, administrativo e processual, pertinente às atribuições das unidades organizacionais;</p> <p>b) executar tarefas de apoio à atividade judiciária; arquivar processos e documentos;</p> <p>c) efetuar tarefas relacionadas à movimentação de processos nos sistemas processuais judiciais e administrativos, zelar pela guarda de processos e documentos; atender ao público interno e externo;</p> <p>d) classificar e autuar processos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos, mandados, cartas, certidões, ofícios;</p> <p>e) realizar a publicação de despachos, decisões e sentenças; juntadas de documentos, petições, mandados, postagens de correspondências;</p> <p>f) atender ao público em geral e atendimento aos oficiais de justiça, protocolizando os mandados entregues e devolvidos;</p> <p>g) controlar os registros de protocolos em geral;</p> <p>h) exercer outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
TELEFONISTA	<p>a) garantir a adequada transmissão e recebimento de mensagens via telefone;</p> <p>b) verificar a manutenção e a utilização correta dos equipamentos e zelar por sua limpeza e conservação;</p> <p>c) exercer outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>

BOMBEIRO HIDRÁULICO	<p>a) efetuar serviços preventivos e corretivos no sistema hidráulico dos prédios do Poder Judiciário;</p> <p>b) fazer a manutenção dos equipamentos hidráulicos;</p> <p>c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
MARCENEIRO	<p>a) garantir a adequada confecção e reparo de móveis e peças de madeira ou efetuar reparos em portas e móveis e peças de madeira;</p> <p>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;</p> <p>c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>
PEDREIRO	<p>a) executar reparos e trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção em edifícios do Poder Judiciário;</p> <p>b) colocar telhas, azulejos e ladrilhos e executar outras tarefas, seguindo instruções de superiores;</p> <p>c) realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>

ANEXO IV
Níveis de escolaridade exigidos para provimento de cargos efetivos

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	CURSOS	CARGO EFETIVO
NÍVEL SUPERIOR	Bacharelado em Direito	Analista Judicial Oficial de Justiça e Avaliador
	Bacharelado ou Licenciatura em geral	Analista Administrativo
	Curso de Nível Superior em Tecnologia da Informação	Analista de Sistemas/ Desenvolvimento
		Analista de Sistemas/Banco de Dados
		Analista de Sistemas/ Infraestrutura
	Arquitetura	Arquiteto
	Arquivologia	Arquivologista
	Biblioteconomia	Bibliotecário
	Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia Civil e Informática	Auditor
	Ciências Contábeis	Contador
	Enfermagem	Enfermeiro
	Engenharia Civil	Engenheiro Civil
	Engenharia Elétrica	Engenheiro Eletricista
	Estatística	Estatístico
	Fisioterapia	Fisioterapeuta
	Medicina, podendo ser exigida habilitação específica	Médico
	Nutrição	Nutricionista
	Odontologia	Odontólogo
	Psicologia	Psicólogo
	Serviço Social	Assistente Social
Bacharelado ou licenciatura em geral	Atendente judiciário (quadro em extinção)	
Bacharelado ou licenciatura em geral	Oficial judiciário (quadro em extinção)	
NÍVEL MÉDIO	Curso de ensino médio	Técnico Administrativo (quadro em extinção)
		Técnico Gráfico (quadro em extinção)
		Técnico em Operador de Som (quadro em extinção)
		Telefonista (quadro em extinção)
		Oficial de Transporte (quadro em extinção)
	Curso de nível médio em Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade (quadro em extinção)
Curso de ensino médio profissionalizante na área de tecnologia da informação ou Curso de ensino médio mais curso de Técnico em Informática	Técnico em Informática (quadro em extinção)	
Curso de nível médio em Técnico em Eletricidade	Técnico em Eletricidade (quadro em extinção)	
NÍVEL FUNDAMENTAL	Curso de ensino fundamental	Bombeiro Hidráulico (quadro em extinção)
Marceneiro (quadro em extinção)		
Pedreiro (quadro em extinção)		

ANEXO V
Subsídio de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo

CARREIRA	NÍVEL	REFERÊNCIA	SUBSÍDIO
AUXILIAR JUDICIÁRIO	1C	I	1.468,04
		II	1.538,50
		III	1.612,35
	2C	I	1.689,74
		II	1.770,85
		III	1.855,85
	3C	I	1.944,94
		II	2.038,30
		III	2.136,13
	4C	I	2.238,67
		II	2.346,11
		III	2.458,73
5C	I	2.576,74	
	II	2.700,43	
	III	2.830,04	
TÉCNICO JUDICIÁRIO	1B	I	2.965,90
		II	3.108,25
		III	3.257,46
	2B	I	3.413,81
		II	3.577,67
		III	3.749,40
	3B	I	3.929,37
		II	4.117,99
		III	4.315,65
	4B	I	4.522,81
		II	4.739,89
		III	4.967,41
5B	I	5.205,84	
	II	5.455,73	
	III	5.717,59	
ANALISTA JUDICIÁRIO	1A	I	5.992,05
		II	6.279,67
		III	6.581,09
	2A	I	6.896,98
		II	7.228,04
		III	7.574,98
	3A	I	7.938,58
		II	8.319,64
		III	8.718,97
	4A	I	9.137,49
		II	9.576,08
		III	10.035,73

	5A	I	10.517,46
		II	11.022,29
		III	11.551,37
	6A	I	12.105,83
		II	12.686,90
		III	13.295,87

ANEXO VI
Vantagens devidas aos servidores do Poder Judiciário

VANTAGENS		VALOR (R\$)
INDENIZAÇÕES	Indenização de Transporte	1.728,00
	Auxílio Alimentação	1.440,00
	Auxílio Saúde	432,00
ADICIONAIS	Adicional de insalubridade	432,00
	Adicional de periculosidade	432,00

ANEXO VII
Disposições sobre cargos em comissão e funções de confiança

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

Símbolo	CARGOS EM COMISSÃO
CC/01	SECRETÁRIOS
CC/02	CONSULTOR JURÍDICO
	SUPERINTENDENTE DO FERMOJUPI
	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
	SUPERINTENDENTE DA JUSTIÇA ITINERANTE
	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA
	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DA EJUD
	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO
SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA	
CC/03	ASSESSOR DE MAGISTRADO
	ASSESSOR JUDICIÁRIO
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
CC/04	ASSISTENTE DE CERIMONIAL
	ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO
	ASSISTENTE DE SEGURANÇA
	AUXILIAR DE APOIO JUDICIÁRIO
	COORDENADORES
CC/05	DIRETOR DE SECRETARIA
	SECRETÁRIO DE SESSÃO
	SECRETÁRIO EXECUTIVO
CC/06	AJUDANTE DE ORDEM
	CHEFE DE SEÇÃO
	OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO
	OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA
	OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS
Símbolo	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FC/01	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU – TERESINA
	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU
FC/02	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO DE VARA
	SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS
	SECRETÁRIO DO NUPEMEC
	SECRETÁRIO DO CEJUSC
FC/03	PREGOEIRO

	MEMBROS CPPAD
	OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	OFICIAL DA CEJAI
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM
FC-PM/01	MILITAR I – CORONEL
	MILITAR I – TENENTE CORONEL
	MILITAR I – MAJOR
	MILITAR I – CAPITÃO
	MILITAR I – TENENTE
FC-PM/02	MILITAR II – SUBTENENTE
	MILITAR II – SARGENTO
FC-PM/03	MILITAR III – CABO
	MILITAR III – SOLDADO

Quadro II
Retribuição pelo exercício de cargo de direção, chefia e assessoramento

CARGO EM COMISSÃO			
SÍMBOLO	VENCIMENTO (10%)	REPRESENTAÇÃO (90%)	VALOR (Cargo/Função)
CC/01	1.341,17	12.070,51	13.411,68
CC/02	849,41	7.644,60	8.494,01
CC/03	433,49	3.901,40	4.334,89
CC/04	257,78	2.319,94	2.577,72
CC/05	168,39	1.515,52	1.683,91
CC/06	114,06	1.026,52	1.140,58

FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
FC/01	-	5.243,06	5.243,06
FC/02	-	2.577,72	2.577,72
FC/03	-	1.026,52	1.026,52
FC-PM/01	-	1.300,00	1.300,00
FC-PM/02	-	1.100,00	1.100,00
FC-PM/03	-	900,00	900,00

ANEXO VIII
Cargos em Comissão e Funções de Confiança por Unidade

Quadro I

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

Quadro II

(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 235/2018, de 12 de junho de 2018)

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	25 26
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2
TOTAL		181 182

Quadro III

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Comunicação Social	CC/03	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	1
Assistente de Cerimonial	CC/04	1
TOTAL		3

Quadro IV

GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO - GMF (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do GMF	CC/04	1
Secretário Executivo	CC/05	1
TOTAL		2

Quadro V

COORDENADORIA ESTADUAL JUDICIÁRIA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Executivo	CC/05	1
TOTAL		1

Quadro VI

COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Executivo	CC/05	1
TOTAL		1

Quadro VII

CPPAD – 2º GRAU		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Presidente de Comissão de Processo Administrativo	FC/02	2
Membros da CPPAD – SERVIDORES E CONTRATOS	FC/03	4
TOTAL		6

Quadro VIII

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

Quadro IX

NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do Núcleo Socioambiental	CC/04	1
TOTAL		1

Quadro X

NUPEMEC (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Políticas Judiciárias de Cidadania	CC/04	1
Coordenador de Modalidades Autocompositivas	CC/04	1
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
Secretário do NUPEMEC	FC/02	1
TOTAL		5

Quadro XI

Supervisão dos Juizados Especiais (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
TOTAL		01

Quadro XII

NAUJ – Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º graus (Vice-Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6
Auxiliar de Apoio Judiciário	CC/04	20
TOTAL		26

Quadro XIII

CONSELHO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
TOTAL		2

Quadro XIV

OUIDORIA JUDICIÁRIA (Ouvidoria)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
TOTAL		2

Quadro XV

VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor Administrativo	CC/03	1
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		12

Quadro XVI

NUGEP (Vice-Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do NUGEP	CC/04	1
TOTAL		1

Quadro XVII

SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SEGES)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Gestão Estratégica	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador do Escritório de Projetos	CC/04	1
Chefe da Seção de Governança	CC/06	1
Chefe da Seção de Análise Estatística	CC/06	1
TOTAL		6

Quadro XVIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		12

Quadro XIX

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS (SAJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Assuntos Jurídicos	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
TOTAL		6

Quadro XX

SUPERINTENDENCIA DE CONTROLE INTERNO		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
TOTAL		4

Quadro XXI

SECRETARIA GERAL		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
TOTAL		8

Quadro XXII

FERMOJUPI - Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Fiscalizações	CC/04	1
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Chefe da Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe da Seção de Controle de Contas	CC/06	1
Chefe da Seção de Administração do Selo	CC/06	1
TOTAL		9

Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Chefe da Seção de Apoio	CC/06	1
Presidente de Comissão de Licitação	FC/02	2
Pregoeiro	FC/03	2
TOTAL		8

Quadro XXIV

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Chefe da Seção de Fiscalização e Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe da Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
TOTAL		5

Quadro XXV

SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Saúde e Qualidade de Vida	CC/02	1
Chefe da Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	CC/06	1
Chefe da Seção Administrativa	CC/06	1
TOTAL		3

Quadro XXVI

SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe da Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
TOTAL		3

Quadro XXVII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção da Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1
Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe da Seção de Compras	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
TOTAL		21

Quadro XXVIII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Orçamento e Finanças	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Coordenador de Execução Orçamentária	CC/04	1
Coordenador de Tesouraria	CC/04	1
Coordenador de Contabilidade e Controle	CC/04	1
Coordenador de Execução Financeira	CC/04	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI	CC/06	1
Chefe de Seção de Execução Orçamentária da EJUD	CC/06	1
TOTAL		10

Quadro XXIX

GABINETE DO CORREGEDOR		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	1
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		10

Quadro XXX

CPPAD – 1º GRAU (Corregedoria)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Presidente de Comissão de Processo Administrativo	FC/02	1
Membros da CPPAD	FC/03	2
TOTAL		3

Quadro XXXI

(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17 de julho de 2018)

Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	2 1
Coordenador Disciplinar	CC/04	1
Coordenador Judicial	CC/04	1
Chefe de Seção de Metas e Indicadores	CC/06	1
Chefe de Seção de Correição	CC/06	1
TOTAL		6 5

Quadro XXXII

(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17 de julho de 2018)

Gabinete do Vice-Corregedor		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor Judiciário	CC/03	1 2
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Coordenador Administrativo (acrescido)	CC/04 (acrescido)	1
Chefe de seção de autuação e organização processual (acrescido)	CC/06 (acrescido)	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		10 13

Quadro XXXIII

(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17 de julho de 2018)

SECRETARIA DA CORREGEDORIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Corregedoria	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	1
Coordenador Administrativo	CC/04	4
Coordenador de Cadastro e Tramitação Processual	CC/04	1
Coordenador de Planejamento e Modernização	CC/04	1
Coordenador de Orçamento e Finanças da CGJ	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo e Depósito Judicial	CC/06	1
Chefe de Seção de Transportes	CC/06	1
Chefe de Seção de Expedientes	CC/06	1
Chefe de Seção de Autuação e Organização Processual	CC/06	4
Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartórios	CC/06	1
Chefe de Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	CC/06	1
Oficial da CEJAI	FC/03	1
TOTAL		14 12

Quadro XXXIV

Escola Judiciária do Estado do Piauí (EJUD-PI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente Administrativo da EJUD	CC/02	1
Coordenador Pedagógico	CC/04	1
Chefe da Seção da Biblioteca	CC/06	1
Chefe da Seção de Ensino à Distância	CC/06	1
Chefe da Seção de Formação e Aperfeiçoamento	CC/06	1
Chefe da Seção de Registro e Controle Acadêmico	CC/06	1
TOTAL		6

Quadro XXXV

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Coordenador de Governança de TI	CC/04	1
Coordenador de Software	CC/04	1
Coordenador de Infraestrutura de TIC	CC/04	1
Chefe de Seção de Segurança da Informação	CC/06	1
Chefe de Seção de Suporte e Manutenção	CC/06	1
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Administrativos	CC/06	1
Chefe de Seção de Sistemas Extrajudiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Banco de Dados	CC/06	1
Chefe de Seção de Redes de Comunicação	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Tecnológico	CC/06	1
Oficial de TI	FC/03	5
TOTAL		21

Quadro XXXVI**(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 232/2018, de 23 de abril de 2018)**

GABINETES DOS DESEMBARGADORES		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	60 64
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	15 16
TOTAL		75 80

Quadro XXXVII**(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 232/2018, de 23 de abril de 2018)**

SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	64 65
Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador Judiciário do Pleno	CC/04	1
Coordenador Judiciário Cível	CC/04	1
Coordenador Judiciário Criminal	CC/04	1
Secretário de Sessões do Pleno	CC/05	1
Secretário de Sessões de Câmara Cível e de Direito Público	CC/05	4
Secretário de Sessões de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/05	2
Distribuidor do 2º grau	FC/01	1
TOTAL		74

Quadro XXXVIII

COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Precatórios	CC/04	1
Chefe de Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Controle de Contas	CC/06	1
TOTAL		3

Quadro XXXIX

JUSTIÇA ITINERANTE (Vice-Corregedoria)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendência da Justiça Itinerante	CC/02	1
Diretor de Secretaria	CC/04	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Total		4

Quadro XL

CEJUSC 2º Grau		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário do Centro Judiciário	FC/02	1
TOTAL		1

Quadro XLI

TURMAS RECURSAIS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	12
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
TOTAL		13

Quadro XLII

DIRETORIA DO FÓRUM CENTRAL DE TERESINA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	1
Chefe da Central de Mandados	CC/06	1
Chefe de Seção de Contadoria Judicial	CC/06	1
Chefe da Seção de Apoio Psicossocial	CC/06	1
Chefe de Seção de Atendimento e Certidões	CC/06	1
Distribuidor 1º grau	FC/01	1
TOTAL		6

Quadro XLIII

CENTRAL DE INQUÉRITOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	1
Oficial da Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
TOTAL		3

Quadro XLIV

CEJUSCs Teresina (Corregedoria)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário do Centro Judiciário	FC/02	3
TOTAL		3

Quadro XLV

CEJUSCs Interior (Corregedoria)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário do Centro Judiciário – Parnaíba	FC/02	1
Secretário do Centro Judiciário – Picos	FC/02	1
Secretário do Centro Judiciário – Piri-piri	FC/02	1
Secretário do Centro Judiciário – Floriano	FC/02	1
Secretário do Centro Judiciário – Oeiras	FC/02	1
Secretário do Centro Judiciário – Corrente	FC/02	1
TOTAL		6

Quadro XLVI

DIRETORIA DOS FÓRUNS DE CAMPO MAIOR / FLORIANO / PARNAÍBA / PICOS / PIRIPIRI		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Chefe de Seção de Protocolo e Distribuição	CC/06	5
Chefe de Central de Mandados	CC/06	5
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	5
TOTAL		15

Quadro XLVII
(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 235/2018, de 12 de junho de 2018)

VARAS DE 1ª INSTÂNCIA		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	183 196
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	152
Oficial da Corregedoria de Presídios – VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior (AC)	CC/06	8 9
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	46
Secretário de Vara	FC/02	152
TOTAL		541 555

Quadro XLVIII

JUIZADOS ESPECIAIS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	5
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	32
TOTAL		137

Anexo IX
Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	<p>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas;</p> <p>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade, com vistas à diminuição dos custos operacionais e ao aumento da produtividade;</p> <p>c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução dos objetivos;</p> <p>d) promover e facilitar a sinergia entre as unidades administrativas do TJPI, por meio do gerenciamento das informações;</p> <p>e) controlar e orientar as ações das unidades administrativas sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política e as diretrizes do Poder Judiciário, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes à unidade que dirige;</p> <p>f) validar as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de</p>

		<p>trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;</p> <p>g) fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;</p> <p>h) propor às autoridades superiores soluções para assuntos de sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando soluções, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;</p> <p>i) examinar e encaminhar relatórios de exposição dos andamentos dos trabalhos e apresentação de sugestões, se for o caso, para informar à administração superior sobre os assuntos que dizem respeito às unidades sob sua responsabilidade;</p> <p>j) desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com entidades sobre problemas de interesse comum;</p> <p>k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
SUPERINTEDENTES	CC/02	<p>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento contínuo do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas;</p> <p>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade;</p> <p>c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução de objetivos;</p> <p>d) participar da formulação das normas a serem seguidas, colaborando com informes, sugestões e experiências para a definição de objetivos e metas, além da articulação de sua área gerencial com as demais;</p> <p>e) estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;</p> <p>f) organizar as atividades programadas, distribuindo-as pelos setores da unidade que supervisiona, através do estabelecimento de normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dessas atividades, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área sob sua responsabilidade;</p> <p>g) representar o TJPI nas negociações com outros poderes públicos e/ou instituições, formulando propostas de acordos, contratos e outras formas de cooperação, dentro dos poderes que lhe foram conferidos, para possibilitar soluções que atendam às necessidades e objetivos deste Poder, no que se relaciona com os serviços prestados, para verificar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;</p> <p>h) informar à administração superior sobre as atividades executadas e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou memoriais, ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes adotadas e sua conjugação com a política geral do TJPI;</p> <p>i) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>j) informar seu superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados, através de relatórios, reuniões ou outros meios, para possibilitar avaliação geral;</p> <p>k) cumprir e fazer cumprir os despachos exarados e execução das ordens judiciais emanadas dos senhores Desembargadores, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;</p> <p>l) acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas;</p> <p>m) orientar e controlar a elaboração da pauta de julgamento dos processos em sua área de atuação;</p> <p>n) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
CONSULTOR JURÍDICO	CC/02	<p>a) despachar, diariamente, com os integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário;</p> <p>b) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos de ordem monocrática nos processos distribuídos para relatoria dos integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário, após receber a devida orientação deste;</p>

		<p>c) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos relacionados à competência dos órgãos fracionários e plenário, tais como: votos, revisões, acórdãos, portarias, resoluções, provimentos e instruções normativas;</p> <p>d) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes;</p> <p>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.</p>
ASSESSOR DE MAGISTRADO	CC/03	<p>a) pesquisar textos jurídicos em doutrinas e jurisprudências;</p> <p>b) analisar os fundamentos dos recursos ou das ações originárias, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, de modo a oferecer subsídios para a elaboração do voto pelo Desembargador;</p> <p>c) emitir relatórios dos processos para submetê-los a julgamento;</p> <p>d) supervisionar as atividades do Gabinete pertinentes ao controle de processos, visando manter o órgão julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos;</p> <p>e) supervisionar e conferir a digitação dos votos elaborados;</p> <p>f) elaborar minuta de despachos nos autos para dar andamento aos processos, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSESSOR JUDICIÁRIO	CC/03	<p>a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor;</p> <p>b) realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se do processo e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado, para melhor subsidiar o gestor nas suas decisões;</p> <p>c) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações que compõem o processo, de natureza administrativa, fiscal, cível, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, garantindo autenticidade dos mesmos;</p> <p>d) desenvolver análises e auxiliar o gestor na supervisão e conferência das ações exaradas, velando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em leis e regulamentos;</p> <p>e) analisar processos enviados à unidade, averiguando o conteúdo, partes interessadas, propósitos e demais condicionantes para proceder os devidos encaminhamentos;</p> <p>f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/03	<p>a) proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas em sua área de atuação, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, quando necessário, atualizando-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos;</p> <p>b) participar da elaboração da Política Administrativa do TJPI, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação da área administrativa com as demais;</p> <p>c) elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições, para informar sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>d) acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos;</p> <p>e) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;</p> <p>f) coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes;</p> <p>g) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC/03	<p>a) realizar a alimentação diária do portal de notícias (<i>homepage</i>) do Poder Judiciário;</p> <p>b) executar serviços de administração de informações jornalísticas (coleta, avaliação, sistematização</p>

		<p>e divulgação), bem como o seu fluxo para os veículos de comunicação;</p> <p>c) organizar e manter atualizada uma relação dos veículos de comunicação, acompanhados dos respectivos endereços, telefones, fax, e-mails, nomes de diretores e editores, etc</p> <p>d) elaborar produtos jornalísticos diversos, tais como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de televisão, para fins de divulgação das ações do Poder Judiciário;</p> <p>e) participar da definição das estratégias de comunicação;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
AUXILIAR DE APOIO JUDICIÁRIO	CC/04	<p>a) organizar autos, papéis e sistemas;</p> <p>b) proceder a digitalização e alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>c) promover a logística de mutirões, esforços concentrados e semanas de conciliação;</p> <p>d) auxiliar nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
DIRETOR DE SECRETARIA	CC/04	<p>a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>d) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado;</p> <p>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>f) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas;</p> <p>g) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo;</p> <p>h) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo;</p> <p>i) monitorar os processos através de lançamentos e baixa dos mesmos aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio;</p> <p>j) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados.</p> <p>k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
COORDENADOR	CC/04	<p>a) coordenar no seu âmbito de atuação a implementação dos programas e projetos específicos de ação, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis;</p> <p>b) controlar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da instituição, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;</p> <p>c) responder pela definição de soluções nas atividades que envolvam sua área de atuação, analisando com seus colaboradores e demais unidades envolvidas, todos os aspectos da operação, para garantir segurança e confiabilidade na tomada de decisão;</p> <p>d) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</p> <p>e) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>f) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>g) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências</p>

		<p>cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>h) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	CC/04	<p>a) possibilitar a adequada divulgação externa e interna de atos, serviços e eventos da Justiça, bem como dos pronunciamentos de magistrados ou dirigentes do Poder Judiciário;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE CERIMONIAL	CC/04	<p>a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagraçamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, bem como ao Presidente ou seu representante oficial, quando do seu comparecimento em solenidades, comemorações e recepções, e aos demais membros do Tribunal, quando solicitados;</p> <p>d) preparar e expedir convites para cerimoniais e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça;</p> <p>e) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como outras informações pertinentes;</p> <p>f) assessorar a Presidência na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial ao Tribunal de Justiça;</p> <p>g) colaborar com os demais assessores de sua unidade na elaboração e execução dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a contribuir para o bom desempenho da unidade organizacional;</p> <p>h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE SEGURANÇA	CC/04	<p>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando;</p> <p>b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
SECRETÁRIO DE SESSÃO	CC/05	<p>a) lavrar os termos e atas, fazendo constar o que na sessão houver ocorrido, lendo e expondo para aprovação dos presentes, ao final coletando a assinatura do desembargador que presidiu o ato e dos demais presentes;</p> <p>b) secretariar as sessões de julgamento conforme a respectiva lotação;</p> <p>c) realizar a leitura integral dos autos ou de parte deles quando o Desembargador Relator determinar que seja ela efetuada pelo secretário;</p> <p>d) consignar de modo sucinto, o que se passar nas sessões;</p> <p>e) elaborar certidões e lançá-las no sistema;</p> <p>f) elaborar moções de pesar e felicitações apresentadas em sessão;</p> <p>g) proceder às degravações;</p> <p>h) auxiliar na direção e coordenação da respectiva Coordenadoria Judiciária em que for lotado;</p> <p>i) proceder com a convocação de Desembargadores para compor o quorum de julgamento nas faltas, ausências e impedimentos;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>

AJUDANTE DE ORDEM	CC/05	<ul style="list-style-type: none"> a) executar os serviços de ajudância de ordem do Presidente do Tribunal de Justiça; b) elaborar os planos e roteiros de segurança dos magistrados e autoridades, nos deslocamentos; c) supervisionar o serviço de transporte do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, do Tribunal de Justiça; d) atender às ocorrências solicitadas pela autoridade competente; e) executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações, à ordem e à segurança; f) auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados com a segurança pública; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC/05	<ul style="list-style-type: none"> a) organizar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horário e substituições para possibilitar o desenvolvimento harmônico dos trabalhos; b) fiscalizar o processamento dos serviços, inspecionando-os, periodicamente, para evitar transtornos; c) gerenciar as atividades de manutenção e conservação das instalações da unidade, visando manter as condições de funcionamento e segurança; d) zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar de seus ocupantes; e) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; f) fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e expedição de documentos e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina, para cumprir e agilizar os serviços no setor em colaboração com a chefia; g) receber visitantes que procuram a administração da unidade, prestando-lhes as informações necessárias para atender às solicitações dos mesmos; h) elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos; i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
CHEFE DE SEÇÃO	CC/06	<ul style="list-style-type: none"> a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; d) cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade das unidades a que está vinculado; e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos; g) avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis e determinar novas medidas, caso necessário; h) zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias para a sua conservação ou substituição; i) treinar o pessoal por quem responde, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO	CC/06	<ul style="list-style-type: none"> a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto ao gabinete do Magistrado, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo

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

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

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

ANEXO X

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

(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 232/2018, de 23 de abril de 2018)

(Quadro alterado pela Lei Complementar nº 237/2018, de 17 de julho de 2018)

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
CC/01	Secretário	09	SEGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Bacharelado em Direito
			SEPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Bacharelado em Direito ou Administração
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SECOR	1	Secretaria da Corregedoria	Bacharelado em Direito ou Administração
CC/02	Consultor Jurídico	77 81	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica
			VICEPRE	4	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	4	Gabinete do Corregedor	
			VICECOR	4	Gabinete do Vice-Corregedor	
			SEJU	64 65	Secretaria Judiciária	
	Superintendente	9	SJI	1	Justiça Itinerante	Bacharelado em Direito
			SCI	1	Auditoria e Controle Interno	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
			FERM	1	FERMOJUPI	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia

			SUPEJUD	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior
			SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
CC/03	Assessor de Magistrado	278 282	2º GRAU	60 64	Gabinete de Desembargador	Bacharelado em Direito
				4	Secretaria da Presidência	
				4	Vice-Presidência do Tribunal de Justiça	
				4	Gabinete do Corregedor	
				4	Gabinete do Vice-Corregedor	
				1	NUPEMEC	
			1º GRAU	12	Turmas Recursais	
				1	Central de Inquéritos	
				183	Varas	
				5	Juizados Especiais	
	Assessor Judiciário	19	VICE-PRES	2	Vice Presidência	Bacharelado em Direito
			GAJA-PRE	2	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência	
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SEGER	3	Secretaria Geral	
			FERM	1	FERMOJUPI	
			SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
			SEAD	2	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
GABCOR			1	Gabinete da Corregedoria		
VICE-COR			4 2	Gabinete da Vice-Corregedoria		
GAJA-COR			2 1	Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria		
SJI			1	Superintendência da Justiça Itinerante		
CC/03	Assessor Administrativo	33	SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
			FERM	1	FERMOJUPI	
			VICE	1	Vice Presidência	

			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SEPRE	2	Secretaria da Presidência	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
			SEGER	4	Secretaria Geral	
			SEAD	3	Secretaria de Administração	
			STIC	2	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
			SOF	3	Secretaria de Orçamento e Finanças	
			SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
			NAUJ-2º grau	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 2º grau	
			NAUJ-1º grau	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 1º grau	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	
			OUV	1	Ouvidoria Judiciária	
			SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos	
			SUJECCS	1	Supervisão dos Juizados Especiais	
Assessor de Comunicação Social	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social	
CC/04	Coordenador	39	EJUD	1	Coordenadoria Pedagógica	Qualquer curso de nível superior
			NUGEP	1	Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	Bacharelado em Direito
			CPREC	1	Coordenadoria de Precatórios	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
			NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	Qualquer curso de nível superior
			NUMEJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
			OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
			NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior			

			SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	Bacharelado em Direito
			SCI	1	Coordenadoria de Auditoria	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão	
			FERMOJ UPI	1	Coordenadoria de Fiscalizações	
				1	Coordenadoria de Controle de Receitas	
				1	Coordenadoria de Controle de Processos Fiscais	
			SEGES	1	Escritório de Projetos	
			STIC	1	Coordenadoria de Governança de TIC	
				1	Coordenadoria de Software	
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
			SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Transportes	
			SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
				1	Coordenadoria de Execução Financeira	
				1	Coordenadoria de Contabilidade e Controle	
				1	Coordenadoria de Tesouraria	
GAJA-COR	1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial				
	1	Coordenadoria Disciplinar				
VICE-COR	1	Coordenadoria Administrativa				
SECCOR	4	Coordenadoria Administrativa				
	1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização				

				1	Coordenadoria de Tramitação Processual	
				1	Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ	
	Assistente de Segurança	25	SUSEG	25	Superintendência de Segurança	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	2	GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	Qualquer curso de nível superior
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Assistente de Cerimonial	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Auxiliar de apoio judiciário	20	NAUJ	20	NAUJ – Vice-Presidência	Qualquer curso de nível superior
Diretor de Secretaria	71	1º GRAU	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito	
			68	Juizados Especiais		
		SJI	2	Justiça Itinerante		
CC/05	Secretário de Sessão	7	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				1	Sessões do Pleno	
	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior
			CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior
GMF			1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito	
CC/06	Chefe de Seção	62	EJUD	1	Seção de Registro e Controle Acadêmico	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção da Biblioteca	Bacharelado em Biblioteconomia
				1	Seção de Formação e Aperfeiçoamento	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Ensino à Distância	Qualquer curso de nível superior
			CPRE	1	Seção de Controle de Contas	Bacharelado em Ciências Contábeis
				1	Seção de Controle Processual	Bacharelado em Direito
			SEGES	1	Seção de Governança	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Análise Estatística	Bacharelado em Estatística
			FERM	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			SLC	1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior

			SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
			SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
				1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	
				1	Seção de Sistemas Judiciais	
				1	Seção de Sistemas Administrativos	
				1	Seção de Sistema Extrajudiciais	
				1	Seção de Banco de Dados	
				1	Seção de Redes e Comunicação	
				1	Seção de Segurança de Informação	
				1	Seção de Suporte e Manutenção	
			SEAD	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Arquivos Administrativos	
				1	Seção de Logística de Materiais	
				1	Seção de Compras	
				1	Seção de Protocolo Geral	
1	Seção de Serviços Gráficos					
1	Seção de Registro e Cadastro Funcional					
1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho					
1	Seção de Apoio aos Magistrados					
SOF	1	Seção de Análise e Cálculos				
	1	Seção de Execução Orçamentária – TJ e FERMOJUPI				

				1	Seção de Execução Orçamentária – CGJ e EJUD	
			VICE-COR	1	Seção de Autuação e Organização Processual	
			SECCOR	4	Seção de Autuação e Organização Processual	
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartorários	
				1	Seção do Arquivo e Depósito Judicial	
				1	Seção de Transportes	
				1	Seção de Expedientes	
				1	Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	
				1	Seção de Metas e Indicadores	
			GAJA-CGJ	1	Seção de Correição	Bacharelado em Direito
			DIR FORUM CENTRAL DE TERESINA	1	Central de Mandados - Teresina	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Contadoria Judicial - Teresina	Bacharelado em Ciências Contábeis
				1	Seção de Apoio Psicossocial	Bacharelado em Psicologia ou Serviço Social
				1	Seção de Atendimento e Certidões - Teresina	Qualquer curso de nível superior
			CAMPO MAIOR	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados- Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
			FLORIANO	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Floriano	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Floriano	Qualquer curso de nível superior
			PARNAÍBA	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
			PICOS	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Picos	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados - Picos	Qualquer curso de nível superior
			PIRIPIRI	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piripiri	Qualquer curso de nível superior
				1	Central de Mandados – Piripiri	Qualquer curso de nível superior
	Oficial de Gabinete de Magistrado	204 205	^{1ª} INSTÂNCIA	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
			^{1ª} INSTÂNCIA	152	Gabinete de Magistrado - Varas	
			NUPEMEC	1	NUPEMEC	
			PRES	1	Secretaria da Presidência	

			VICE PRES	1	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	
			VICECOR	1	Gabinete do Vice-Corregedor	
			2º grau	15 16	Gabinetes dos Desembargadores	
	Oficial da Corregedoria de Presídios	8	VARAS	8	Varas de Execução Penal	Bacharelado em Direito
	Oficial da Audiência de Custódia	1	CENTRAL/ THE	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
FC/01	Distribuidor Judiciário de 1º Grau - Teresina	1	DIR. FÓRUM	1	Distribuição do 1º Grau - Teresina	Bacharelado em Direito
	Distribuidor Judiciário de 2º Grau	1	SEJU	1	Distribuição do 2º Grau	Bacharelado em Direito
FC/02	Presidente de Comissão de Licitação	2	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
	Presidente de Comissão de Processo Administrativo	3	1º grau	1	Comissão de Processo Administrativo – Servidores/Extrajudiciais	Bacharelado em Direito
			2º grau	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
					1	Comissão de Processo Administrativo - Contratual
	Secretario de Vara	164	1º GRAU	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
				152	Varas	
2º GRAU			1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – 2º grau		
			1	NUPEMEC		
1º GRAU		9	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – 1º grau			
FC/03	Pregoeiro	2	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
	Secretário Assistente de Fórum	84	1º GRAU	1	Fórum Central de Teresina	
				1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
				1	Diretoria de Fórum de Floriano	
				1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
				1	Diretoria de Fórum de Picos	
				1	Diretoria de Fórum de Piri-piri	
				46	Varas	
				32	Juizados Especiais	

	Membros da CCPAD	6	1º grau	2	Comissão de Processo Administrativo – Servidores/Extrajudiciais	
			2º grau	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				2	Comissão de Processo Administrativo – Contratual	
	Oficial de Tecnologia da Informação	5	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	
	Oficial da CEJAI	1	SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
FC/PM-01	Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	9	SUSEG	9	Superintendência de Segurança	Militar I
FC/PM-02	Subtenente e Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	35	SUSEG	35	Superintendência de Segurança	Militar II
FC/PM-03	Cabo e Soldado - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	109	SUSEG	109	Superintendência de Segurança	Militar III

ANEXO XI
Funções comissionadas dos Policiais Militares - FC/PM

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)	QUANTIDADE
Oficiais (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	FC/PM-01	1.300,00	9
Subtenentes e Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	FC/PM-02	1.100,00	35
Cabos e Soldados - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça	FC/PM-03	900,00	109