



## LEIS E DECRETOS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2022

*Altera a redação dos artigos 9º, da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do estado do Piauí, com a criação e extinção de cargos efetivos, de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos.*

**A GOVERNADORA DO ESTADO DO PIAUÍ,** Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 2 (dois) cargos de Fonoaudiólogo e 1 (um) cargo de Médico, todos da área de apoio especializado, da carreira de analista judiciário, da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, níveis 1A a 6A, referências I, II, III, constante no Anexo I, com as atribuições definidas nesta lei.

Art. 2º Fica extinto 1 (um) cargo de Médico Psiquiatra, área de apoio especializado, da carreira de analista judiciário, da Lei Complementar nº 230, de 2017, níveis 1A a 6A, referências I, II, III, constante no Anexo I.

Art. 3º O parágrafo único do artigo 9º da Lei Complementar nº 230, de 2017, do estado do Piauí, passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 9º .....

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

Art. 4º O Anexo I, da LCE nº 230, de 2017, fica acrescido do cargo de Fonoaudiólogo, carreira analista judiciário, área de apoio especializado, Níveis 1A a 6A, referências I, II e III, e passa a vigor com a seguinte redação:

“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	1A a 6A	I, II, III	8		
	15		CIVIL		6A			
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	5	
				PSQUIATRA	1A a 6A	I, II, III	6	
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		FONOAUDIÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	2	
				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	TÉCNICO JUDICIÁRIO	APOIO ESPECIALIZADO	OPERADOR DE SOM	1B a 5B	I, II, III	0
Técnico em Contabilidade	06 A 10	5			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
<b>TOTAL</b>		<b>2270</b>	<b>TOTAL</b>					<b>2.289</b>



Art. 5º O Anexo II, da LCE nº 230, de 2017, fica acrescido do cargo de Fonoaudiólogo, carreira analista judiciário, área de apoio especializado, Níveis 1A a 6A, referências I, II e III:

**“ANEXO II**  
**Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário**

CARREIRAS	AREAS	CARGOS	NIVEIS	REFERENCIAS	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 BANCO DE DADOS	1A a 6A	I, II, III	15	
		ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO	1A a 6A	I, II, III	71	
		ANALISTA DE INFRAESTRUTURA	1A a 6A	I, II, III	32	
		ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	1A a 6A	I, II, III	13	
		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 5	
		PSQUIATRA	1A a 6A	I, II, III	7 6	
		NUTRICIONISTA	1A a 6A	I, II, III	2	
		ODONTÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	4	
		PSICÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	34	
		FONOAUDIÓLOGO	1A a 6A	I, II, III	2	
	ADMINISTRATIVA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1A a 6A	I, II, III	230	
		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 JUDICIÁRIO	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	1B 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	96		
AUXILIAR JUDICIÁRIO	ADMINISTRATIVA	BOMBEIRO HIDRÁULICO	1C a 5C	I, II, III	0	
		MARCELEIRO	1C a 5C	I, II, III	0	
		PEDREIRO	1C a 5C	I, II, III		

” (NR)

Art. 6º O Anexo III, da LCE nº 230, de 2017, fica acrescido do cargo de Fonoaudiólogo, com respectivas atribuições, bem como das alterações nas atribuições dos cargos de Médico e Auditor:

**“ANEXO III**  
**Quadro de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Judiciário**

FONOAUDIÓLOGO	<p>a) Efetuar exames médicos;</p> <p>b) Fazer diagnósticos e recomendar a terapia;</p> <p>c) Aplicar os métodos da medicina preventiva;</p> <p>d) Tratar dos distúrbios da linguagem e da audição;</p> <p>e) Efetuar os Exames audiológicos;</p> <p>f) Recomendar ou realizar tratamento especializado;</p> <p>g) Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas de linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores;</p> <p>h) Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnósticos e tratamento;</p> <p>i) Preencher relatórios comprobatórios de atendimentos;</p> <p>j) Indicar medidas de higiene pessoal;</p> <p>h) Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;</p> <p>l) Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução do distúrbio, para efetuar orientação terapêutica adequada;</p> <p>m) Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.</p>
MÉDICO	<p>a) Realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde, principalmente relacionadas à saúde ocupacional;</p> <p>b) Solicitar exames, prescrever tratamentos, realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;</p> <p>c) Providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;</p> <p>d) Emitir laudos médicos e pareceres, conceder licenças para tratamento de saúde;</p> <p>e) Homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal;</p> <p>f) Atuar em perícias médicas e em programas de educação e prevenção de doenças;</p> <p>g) Prescrever e administrar medicamentos;</p> <p>h) Efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico;</p> <p>i) Colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;</p> <p>j) Atuar na realização os exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, bem como efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e auxiliar na elaboração do planejamento das referidas ações;</p> <p>l) Emitir manifestações técnicas a fim de subsidiar a implementação de medidas de segurança e proteção à saúde dos magistrados, servidores e demais colaboradores, ou quando for requisito para concessão de direito, conforme solicitado pela autoridade competente;</p> <p>m) Emitir manifestações técnicas a fim de subsidiar a implementação de medidas de segurança e proteção à saúde dos magistrados, servidores e demais colaboradores, ou quando for requisito para concessão de direito, conforme solicitado pela autoridade competente;</p> <p>n) Redigir, digitar e conferir expedientes diversos, e;</p> <p>o) Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>
AUDITOR	<p>a) realizar auditorias internas (avaliações e consultorias) e outros trabalhos correlatos nas diversas unidades, órgãos, secretarias, superintendências, coordenadorias, departamentos e seções do Poder Judiciário, observados os limites para manutenção da independência, sendo vedada a emissão de parecer - salvo disposição em contrário do Tribunal de Contas do Estado desde que não conflite com as determinações do Conselho Nacional de Justiça - no curso regular de processos administrativos ou que possa comprometer processo de auditoria futura;</p> <p>b) realizar em sede de auditoria a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal e avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade e eficiência;</p> <p>c) acompanhar em sede de auditoria a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;</p> <p>d) assessorar a Presidência no acompanhamento do cumprimento das determinações expedidas pelo TCE-PI, nos acordos das prestações de contas anuais, e pelo Conselho Nacional de Justiça nas matérias pertinentes a auditoria e</p>



prestação de contas; e) elaborar relatórios e/ou instrumentos resumidos de fácil entendimento no exercício das atividades de auditoria interna relacionadas à fiscalização e avaliação: e.1) dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando medidas para o saneamento de irregularidades ou impropriedades; e.2) de quaisquer atos ou procedimentos dos quais resultem receitas ou realização de despesas para o Poder Judiciário; e.3) da arrecadação e gestão de receitas do Poder Judiciário; e.4) necessárias à apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do Poder Judiciário; f) observar as diretrizes técnicas em matéria de auditoria estabelecidas por Órgãos Técnicos reguladores da matéria; g) desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação ou consultorias e auditorias que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

” (NR)

Art. 7º O Anexo IV, da LCE nº 230, de 2017, fica acrescido do cargo de FONOAUDIÓLOGO, com requisito de escolaridade em Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia, e PSIQUIATRA, com requisito de escolaridade em Curso de Nível Superior em Medicina e residência médica em psiquiatria:

## “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 Desenvolvimento
			Analista de Banco de Dados
			Analista de 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	Médico	
	Medicina, residência médica em psiquiatria	Psiquiatra	
	Fonoaudiologia	Fonoaudiólogo	
	Nutrição	Nutricionista	
	Odontologia	Odontólogo	
Psicologia	Psicólogo		
Serviço Social	Assistente Social		
Bacharelado ou licenciatura em geral		Atendente judiciário (quadro em extinção)	
		Oficial judiciário (quadro em extinção)	
NÍVEL MÉDIO	Curso de ensino médio	Técnico Judicial	
		Técnico Administrativo (quadro em extinção)	
		Técnico Gráfico (quadro em extinção)	

		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 e 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)

” (NR)

Art. 8º Ficam extintas 6 (seis) funções de confiança de Secretário do CEJUSC (FC/02) nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania - 1º grau - Interior, da Lei Complementar nº 230, de 2017, com a consequente exclusão do Quadro XLV, do Anexo VIII.

Art. 9º Ficam extintos 2 (dois) cargos em comissão da Secretaria da Corregedoria (SECCOR), Quadro XXXIII do Anexo VIII da Lei Complementar nº 230, de 2017:

I - 1 (um) cargo de Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartorários, referência CC/06;

II - 1 (um) cargo de Chefe de Seção de Seção do Arquivo e Depósito Judicial referência CC/06.

Art. 10. Fica extinto 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Autuação e Organização Processual (CC/06) do Gabinete da Vice Corregedoria - GABVICOR (Corregedoria Extra Judicial), Quadro XXXII do Anexo VIII da Lei Complementar nº 230, de 2017.

Art. 11. Fica extinto 1 (um) cargo em comissão de Assessor Judiciário (CC/03), na estrutura da Vice-presidência do Tribunal de Justiça (VICEPRE), Quadro, XV do Anexo VIII da Lei Complementar nº 230, de 2017.

Art. 12. Fica criada a função de confiança, FC/01-A, na estrutura do Poder Judiciário Estadual.

Art. 13. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Consultor Jurídico (CC/02), 5 (cinco) cargos em comissão de Gestor Especial de Áreas Estratégicas (CC/02), 1 (um) cargo em comissão de Assessor Administrativo (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 6 (seis) funções de confiança de Assessor Especial (FC/01-A) dentro do quadro de pessoal do Gabinete da Presidência, com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 14. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Consultor Jurídico (CC/02), 1 (um) cargo em comissão de Assessor Administrativo (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo (CC/04), 1 (um)



cargo em comissão de Coordenador (CC/04), 2 (dois) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Organização Processual (CC/06) e 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Autuação (CC/06), dentro do quadro de pessoal do Gabinete da Vice Corregedoria - GABVICOR (Corregedoria Extra Judicial), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 15. Ficam criadas, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 1 (um) cargo em comissão de Consultor Jurídico (CC/02), 1 (um) cargo em comissão de Gestor Especial de Áreas Estratégicas (CC/02) e 4 (quatro) funções de confiança de Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de Risco (FC/03) dentro do quadro de pessoal do Gabinete da Corregedoria - GABCOR, com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 16. Ficam criados 1 (um) cargo em comissão de Superintendente (CC/02), 2 (dois) cargos em comissão de Assessor Administrativo (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Imprensa e Divulgação (CC/04), 3 (três) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Judiciais (CC/06), 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Cartorários (CC/06), 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção do Arquivo (CC/06), 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção do Depósito Judicial (CC/06), 1 (um) cargo de Oficial de Gabinete (CC/06), 1 (uma) função de confiança de Gestor de Núcleo (FC/01) e 2 (duas) funções de confiança de Agente de Contratação (FC/02), dentro do quadro de pessoal da Secretaria da Corregedoria - SECCOR, com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 17. Ficam criados 8 (oito) cargos em comissão de Consultor Jurídico (CC/02), 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção, 2 (dois) cargos em comissão de Secretário de Sessões (CC/04) e 1 (um) cargo em comissão de Coordenador (CC/04), dentro do quadro de pessoal da Secretaria Judiciária, Anexo VIII, Quadro XXXVII, com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 18. O Quadro XLIV passa a ser denominado CENTROS JUDICIÁRIOS DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE 1º GRAU (CEJUSCs – 1º), e ficam criadas mais 9 (nove) funções de confiança de Secretário do Centro Judiciário (FC/02).

Art. 19. Ficam criadas 6 (seis) funções de confiança de Agente de contratação (FC/02) e 1 (um) cargo em comissão de Coordenador (CC/04), na estrutura da Superintendência de Licitações e Contratos do Tribunal de Justiça - SLC.

Art. 20. Ficam extintas 2 (duas) funções de confiança de Presidente de Comissão de Licitação (FC/02) e de 2 (duas) funções de confiança de Pregoeiro (FC/03) na Superintendência de Licitações e Contratos, 1 (uma) função de confiança de Presidente de Comissão de Licitação (FC/02) e 1 (uma) função de confiança de Pregoeiro (FC/03) na Secretaria da Corregedoria (SECCOR), a partir de 1º de abril de 2023, término do período de 2 (dois) anos que seguem à publicação da Lei 14.333, de 01 de abril de 2021.

Art. 21. Ficam criados 4 (quatro) cargos em comissão de Assistentes de Magistrado (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Secretário de Sessões (CC/04), 1 (um) cargo em comissão de Assistente Administrativo (CC/04) e 1 (um) cargo em comissão de Assessor

Administrativo (CC/03), dentro do quadro de pessoal das Turmas Recursais (TURREC), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 22. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Assessor Administrativo (CC/03), dentro do quadro de pessoal da Supervisão Geral dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública do estado do Piauí (SUJECC), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 23. Ficam criados 2 (dois) cargos em comissão de Assistente Administrativo (CC/04), 2 (dois) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05), 2 (dois) cargos em comissão de Assessor Administrativo (CC/03), 1 (um) cargo em comissão de Assessor de Comunicação Social (CC/03) e 1 (um) cargo de Oficial de Gabinete (CC/06), no quadro de pessoal da Escola Judiciária (EJUD), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 24. O artigo 66 da Lei Complementar nº 230, de 2017, do estado do Piauí, passará a vigor com a seguinte redação:

“Art. 66

Parágrafo único. Os membros das Turmas Recursais terão a sua disposição 16 (dezesesseis) Assistentes de Magistrado, nomeados na forma do art. 38, desta Lei, e distribuídos na forma prevista em resolução do Tribunal de Justiça.” (NR)

Art. 25. Ficam criados 1 (um) cargo em comissão de Assessor de Comunicação Social (CC/03) e 1 (um) cargo em comissão de Assistente de Imprensa e Divulgação (CC/04) na Assessoria de Comunicação Social (ASCOM), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 26. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (CC/04) na Superintendência de Saúde e Qualidade de Vida (SUGESQ), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 27. Fica criado 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção (CC/06) na Secretaria de Gestão Estratégica (SEGES), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 28. Ficam criadas 22 (vinte e duas) funções de confiança de Assessor Especial (FC/01-A), 8 (oito) cargo em comissão de Assessor de Magistrado (CC/03) e 2 (dois) cargos em comissão de Oficial de Gabinete de Magistrado (CC/06) nos Gabinetes dos Desembargadores (GABDES), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 29. Ficam criadas 2 (duas) funções de confiança de Gerente de Núcleo (FC/02) na Superintendência de Gestão de Contratos (SGC), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 30. Ficam criados 1 (um) cargo em comissão de Consultor Jurídico (CC/02), 2 (dois) cargos em comissão de Auxiliar Administrativo (CC/05) e 1 (um) cargo em comissão de Chefe de Seção (CC/06), na estrutura da Vice-presidência do Tribunal de Justiça (VICEPRE), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 31. Ficam criados 2 (dois) cargos em comissão de Assistente de Segurança (CC/04) na Superintendência de Segurança (SUSEG), com as atribuições definidas nesta Lei.

Art. 32. O quadro I do Anexo VII da LCE nº 230, de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO VII****Disposições sobre cargos em comissão e funções de confiança****Quadro I****Quadro Geral de cargos em comissão e funções de confiança do Poder Judiciário**

Art. 32. O quadro I do Anexo VII da LCE nº 230, de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO VII****Disposições sobre cargos em comissão e funções de confiança****Quadro I****Quadro Geral de cargos em comissão e funções de confiança do Poder Judiciário**

Símbolo	CARGOS EM COMISSÃO
CC/01	SECRETÁRIOS
CC/02	CONSULTOR JURÍDICO
	SUPERINTENDENTE
	GESTOR ESPECIAL DE ÁREAS ESTRATÉGICAS
CC/03	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	ASSESSOR DE MAGISTRADO
CC/04	ASSESSOR JUDICIÁRIO
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL
	ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO
	ASSISTENTE DE MAGISTRADO
	ASSISTENTE DE SEGURANÇA
COORDENADOR	
CC/05	DIRETOR DE SECRETARIA
	SECRETÁRIO DE SESSÃO
	AJUDANTE DE ORDEM
CC/06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO EXECUTIVO
	CHEFE DE SEÇÃO
CC/06	OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA
	OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS
	OFICIAL DE GABINETE
	OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO
	OFICIAL DE SECRETARIA

Símbolo	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FC/01	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1º GRAU - TERESINA
	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2º GRAU
	GESTOR DE NÚCLEO
FC/01-A	ASSESSOR ESPECIAL
FC/02	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
	GERENTE DE NÚCLEO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO DE VARA
	SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS
	SECRETÁRIO DO NUPEMEC
	SECRETÁRIO DO CENTRO JUDICIÁRIO (CEJUSC)
ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO	
FC/03	OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	MEMBROS DA CPPAD
	OFICIAL DA CEJAI
	PREGOEIRO
FC/PM-01	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM
	MILITAR I – CORONEL
	MILITAR I – TENENTE CORONEL
	MILITAR I – MAJOR
	MILITAR I – CAPITÃO
FC/PM-02	MILITAR I – TENENTE
	MILITAR II – SUBTENENTE

FC/PM-03	MILITAR II – SARGENTO
	MILITAR III – CABO
	MILITAR III – SOLDADO

” (NR)

Art. 33. O quadro II do Anexo VII da LCE nº 230, de 2017, passará a vigorar com o acréscimo da FC/01-A e com a seguinte redação:

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

FUNÇÃO DE CONFIANÇA*		
FC/01	-	6.158,81   6.158,81
FC/01-A	-	4.600,00   4.600,00
FC/02	-	3.027,94   3.027,94
FC/03	-	1.205,81   1.205,81
FC-PM/01	-	1.527,05   1.527,05
FC-PM/02	-	1.292,12   1.292,12
FC-PM/03	-	1.057,20   1.057,20

\* Os valores estão atualizados até setembro de 2022.” (NR)

Art. 34. Com as alterações promovidas pelos arts. 8º a 33 da presente Lei, os quadros do Anexo VIII da LCE nº 230, de 2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO VIII****Cargos em Comissão e Funções de Confiança por Unidade**

Quadro I		
GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GABPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	1
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	5
Assessor Especial	FC/01-A	6
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		14

Quadro I-A		
GABINETE DE JUIZ AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA (GABJAPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	2
Assistente Administrativo	CC/04	2
TOTAL		4

Quadro II		
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (SUSEG)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Segurança	CC/02	1
Assistente de Segurança	CC/04	28
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Militar I (Coronel, Ten. Coronel, Major, Capitão, Tenentes)	FC-PM/01	9
Militar II (Subtenente e Sargentos)	FC-PM/02	35
Militar III (Cabo e Soldado)	FC-PM/03	109
Ajudante de Ordem	CC/05	2
TOTAL		185

Quadro III		
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Comunicação Social	CC/03	2
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	2
Assistente de Cerimonial	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
TOTAL		6



Quadro IV		
GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO (GMF)		
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 (CEJJI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Executivo	CC/05	1
TOTAL		1

Quadro VI		
COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR (CEM)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Executivo	CC/05	1
TOTAL		1

Quadro VII		
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E CONTRATUAL (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 (NMI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador	CC/04	1
TOTAL		1

Quadro IX		
NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL (NUSA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Coordenador do Núcleo Socioambiental	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
TOTAL		2

Quadro X		
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS (NUPEMEC)		
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 (SUJECCs)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	2
TOTAL		2

Quadro XII		
NAUJ - NÚCLEO DE APOIO AS UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1º E 2º GRAUS (NAUJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	6

Assistente de Magistrado	CC/04	20
Assistente de Apoio Judiciário	CC/04	20
TOTAL		46

Quadro XIII		
CONSELHO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (CSI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
TOTAL		2

Quadro XIV		
OUVIDORIA JUDICIÁRIA (OUVIDORIA) (OUV)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
TOTAL		2

Quadro XV		
VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (VICEPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	5
Assessor Judiciário	CC/03	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
TOTAL		15

Quadro XV-A		
GABINETE DE JUIZ AUXILIAR DA VICE-PRESIDÊNCIA (GABJAVICEPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	1
TOTAL		1

Quadro XVI		
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES (NUGEP)		
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
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Governança	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise Estatística	CC/06	1
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
TOTAL		10

Quadro XVIII		
SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA (SECPRE)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Presidência	CC/01	1



Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	3
Assistente Administrativo	CC/04	3
Consultor Jurídico	CC/02	4
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>

Quadro XIX		
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS (SAJ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Assuntos Jurídicos	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador Judiciário	CC/04	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>

Quadro XX		
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Controle Interno	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Coordenador de Acompanhamento da Gestão	CC/04	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	2
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

Quadro XXI		
SECRETARIA GERAL (SECGER)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC/01	1
Assessor Judiciário	CC/03	3
Assessor Administrativo	CC/03	4
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Oficial de Gabinete	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>

Quadro XXII		
FERMOJUPI - FUNDO ESPECIAL DE REAPARELHAMENTO E MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ (FERMOJUPI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assistente Administrativo	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador de Fiscalizações	CC/04	1
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Chefe de Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Controle de Contas	CC/06	1
Chefe de Seção de Administração do Selo	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>

Quadro XXIII		
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SLC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1

Assessor Judiciário	CC/03	1
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Apoio	CC/06	1
Agente de Contratação	FC/02	6
Presidente de Comissão de Licitação (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/02	2
Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/03	2
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>

Quadro XXIV		
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (SGC)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Gestão de Contratos e Convênios	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção de Fiscalização e Contratos e Convênios	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	CC/06	1
Gerente de Núcleo	FC/02	2
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>

Quadro XXV		
SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (SUGESQ)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Saúde e Qualidade de Vida	CC/02	1
Coordenador	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	9
Chefe de Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	CC/06	1
Chefe de Seção Administrativa	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

Quadro XXVI		
SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (SENA)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Engenharia e Arquitetura	CC/02	1
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	CC/06	1
Chefe de Seção de Manutenção Predial	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

Quadro XXVII		
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS (SEAD)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário de Administração	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assessor Judiciário	CC/03	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador de Patrimônio, Materiais e Documentação	CC/04	1
Coordenador de Serviços Gerais	CC/04	1
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC/04	1
Coordenador de Transportes	CC/04	1
Chefe de Seção de Arquivo Administrativo	CC/06	1
Chefe de Seção de Logística	CC/06	1
Chefe de Seção de Protocolo Geral	CC/06	1



Chefe de Seção de Serviços Gráficos	CC/06	1
Chefe de Seção de Patrimônio	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Cadastro Funcional	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio aos Magistrados	CC/06	1
Chefe de Seção de Compras	CC/06	1
Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>

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

Quadro XXIX		
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA (GABCOR)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Judiciário	CC/03	1
Consultor Jurídico	CC/02	5
Gestor Especial de Áreas Estratégicas	CC/02	1
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	FC/03	4
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>

Quadro XXX		
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR DE 1º GRAU (CPPAD - 1º GRAU)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Presidente de Comissão de Processo Administrativo	FC/02	1
Membros da CPPAD	FC/03	2
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>

Quadro XXXI		
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA (GABJACOR)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente Administrativo	CC/04	2
Assessor Judiciário	CC/03	2
Coordenador Disciplinar	CC/04	1
Coordenador Judicial	CC/04	1
Chefe de Seção de Metas e Indicadores	CC/06	1
Chefe de Seção de Correição	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

Quadro XXXII		
GABINETE DO VICE-CORREGEDOR (GABVICOR)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Consultor Jurídico	CC/02	5

Assessor Judiciário	CC/03	2
Assessor de Magistrado	CC/03	4
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	5
Coordenador Administrativo	CC/04	2
Chefe de Seção de Autuação Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Organização Processual	CC/06	1
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

Quadro XXXIII		
SECRETARIA DA CORREGEDORIA (SECCOR)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário da Corregedoria	CC/01	1
Superintendente	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	3
Assistente Administrativo	CC/04	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	2
Auxiliar Administrativo	CC/05	5
Coordenador Administrativo	CC/04	1
Coordenador de Cadastro e Tramitação Processual	CC/04	1
Coordenador de Tecnologia e Informação da CGJ	CC/04	1
Chefe de Seção de Contratos da CGJ	CC/06	1
Coordenador da Gestão de Contratos e Convênios da CGJ	CC/04	1
Coordenador de Licitações e Contratos da CGJ	CC/04	1
Coordenador de Planejamento e Modernização	CC/04	1
Coordenador de Orçamento e Finanças da CGJ	CC/04	1
Chefe de Seção de Compras da CGJ	CC/06	1
Chefe de Seção de Transportes	CC/06	1
Chefe de Seção de Expedientes	CC/06	1
Chefe de Seção de Contabilidade e Controle da CGJ	CC/06	1
Chefe de Seção de Estatísticas e de Indicadores junto à Coordenação de Planejamento e Modernização	CC/06	1
Chefe de Seção de Arquivo	CC/06	1
Chefe de Depósito Judicial	CC/06	1
Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	CC/06	1
Chefe de Seção de Cadastro de Serviços Cartorários	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Gestor de Núcleo	FC/01	2
Oficial da CEJAI	FC/03	1
Agente de Contratação	FC/02	2
Presidente de Comissão de Licitação (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/02	1
Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	FC/03	1
<b>TOTAL</b>		<b>38</b>

Quadro XXXIV		
ESCOLA JUDICIARIA DO ESTADO DO PIAUÍ (EJUD - PI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente Administrativo da EJUD	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	2
Assessor de Comunicação Social	CC/03	1
Assistente Administrativo	CC/04	2
Coordenador Pedagógico	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe de Seção da Biblioteca	CC/06	1





Chefe de Seção de Ensino à Distância	CC/06	1
Chefe de Seção de Formação e Aperfeiçoamento	CC/06	1
Chefe de Seção de Registro e Controle Acadêmico	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>

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

<b>Quadro XXXVI</b>		
<b>GABINETES DOS DESEMBARGADORES (GABDES)</b>		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor de Magistrado	CC/03	72
Assessor Especial	FC/01-A	22
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	18
<b>TOTAL</b>		<b>112</b>

<b>Quadro XXXVII</b>		
<b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)</b>		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	73
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Judiciário do Pleno	CC/04	1
Coordenador Judiciário Cível	CC/04	1
Coordenador Judiciário Criminal	CC/04	1
Coordenador	CC/04	1
Secretário de Sessão do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessão de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessão de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Secretário de Sessões	CC/04	2
Chefe de Seção	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
Distribuidor Judiciário de 2º Grau	FC/01	1
<b>TOTAL</b>		<b>93</b>

<b>Quadro XXXVIII</b>		
<b>COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS (CPREC)</b>		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Auxiliar Administrativo	CC/05	5
Coordenador de Precatórios	CC/04	1
Chefe de Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe de Seção de Controle de Contas	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

<b>Quadro XXXIX</b>		
<b>JUSTIÇA ITINERANTE (VICE-CORREGEDORIA) (JI)</b>		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente da Justiça Itinerante	CC/02	1
Diretor de Secretaria	CC/04	2
Assessor Judiciário	CC/03	1
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

<b>Quadro XL</b>		
<b>CENTRO JUDICIÁRIO DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE 2º GRAU (CEJUSC - 2º GRAU)</b>		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário do Centro Judiciário	FC/02	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

<b>Quadro XLI</b>		
<b>TURMAS RECURSAIS (TURREC)</b>		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente de Magistrado	CC/04	16
Diretor de Secretaria das Turmas Recursais	CC/04	1
Secretário de Sessão	CC/04	1
Assistente Administrativo	CC/04	1
Oficial de Secretaria	CC/06	3
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

<b>Quadro XLII</b>		
<b>DIRETORIA DO FÓRUM CENTRAL DE TERESINA (DIRFCET)</b>		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	1
Chefe de Seção da Central de Mandados	CC/06	1
Chefe de Seção de Contadoria Judicial	CC/06	1
Chefe de Seção de Apoio Psicossocial	CC/06	1
Chefe de Seção de Atendimento e Certidões	CC/06	1
Distribuidor Judiciário de 1º Grau - Teresina	FC/01	1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

<b>Quadro XLIII</b>		
<b>CENTRAL DE INQUÉRITOS (CI)</b>		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	2
Oficial da Audiência de Custódia	CC/06	1
Secretário da Central de Inquéritos	FC/02	1
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>

<b>Quadro XLIV</b>		
<b>CENTROS JUDICIÁRIOS DE RESOLUÇÃO DE CONFLITOS E CIDADANIA DE 1º GRAU (CEJUSCs - 1º)</b>		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Secretário do Centro Judiciário	FC/02	12
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>



Quadro XLVI		
DIRETORIA DOS FÓRUMS DE CAMPO MAIOR / FLORIANO / PARNAÍBA / PICOS / PIRIPIRI (DIRFINT)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Chefe de Seção de Protocolo e Distribuição	CC/06	5
Chefe de Seção da Central de Mandados	CC/06	5
Secretário Assistente de Diretoria de Fórum	FC/03	5
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

Quadro XLVII		
VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	269
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	138
Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior	CC/06	9
Secretário de Vara	FC/02	120
<b>TOTAL</b>		<b>536</b>

Quadro XLVIII		
JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	19
Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
<b>TOTAL</b>		<b>119</b>

Quadro XLIX		
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (UAI)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Titular da Unidade de Auditoria Interna	CC/03	1
Coordenador de Auditoria	CC/04	1
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

”(NR)

Art. 35. O Anexo IX, da LCE nº 230, de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

**“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 trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;</p> <p>g) fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua</p>

		<p>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>
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 plenários, tais como: votos, revisões, acórdãos, portarias, resoluções, provimentos e instruções normativas;</p> <p>d) exercer, durante as sessões colegiadas e plenárias, atividades de apoio aos seus integrantes;</p> <p>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.</p>
SUPERINTENDENTES	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</p>



		<p>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>			<p>juízo;</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>
GESTOR ESPECIAL DE ÁREAS ESTRATÉGICAS	CC/02	<p>a) planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da área da qual foi designado;</p> <p>b) assinar documentos afetos à área, observado o limite da sua atribuição;</p> <p>c) promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;</p> <p>d) zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da área designado, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;</p> <p>e) controlar os prazos de vigência dos contratos relativos à unidade, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;</p> <p>d) elaborar o relatório semestral das atividades da área designado;</p> <p>e) desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.</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 compoão 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>	TITULAR DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	CC/03	<p>a) proceder à elaboração do planejamento, coordenação e supervisão das atividades de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas no Tribunal e orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos e determinar como, quando e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório;</p> <p>b) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e consultoria, bem como o monitoramento e o acompanhamento das providências;</p> <p>c) efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante sua execução e após a conclusão do relatório;</p> <p>d) considerar a aceitação dos trabalhos de consultoria e comunicar os resultados;</p> <p>e) indicar o substituto para as hipóteses de afastamento legal do titular da unidade de auditoria interna;</p> <p>f) supervisionar os trabalhos de auditoria e consultoria interna, designando auditor interno responsável pela auditoria ou indicando o servidor responsável pela execução dos trabalhos, assegurando que os padrões de auditoria sejam seguidos;</p> <p>g) requisitar providências junto à Presidência do Tribunal quando necessário para continuidade e execução dos trabalhos de auditoria;</p> <p>h) consultar o Presidente do Tribunal sobre a necessidade de tratar o processo como sigiloso quando os trabalhos de auditoria resultarem em informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso ou que possam ser realizados.</p> <p>i) expedir recomendações ao titular da unidade auditada para regularizar eventuais pendências, fundamentadas na análise das manifestações preliminares, quando cabíveis.</p> <p>j) proceder à identificação, avaliação e deliberação com os gestores dos órgãos de controle interno, sobre oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança, e verificar se as ações de aprimoramentos dos referidos processos são implementadas</p>
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC/03	<p>a) realizar a alimentação diária do portal de notícias (homepage) do Poder Judiciário;</p> <p>b) executar serviços de administração de informações jornalísticas (coleta, avaliação, sistematização 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>			
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</p>			



		<p>em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria;</p> <p>k) proceder à elaboração e envio à apreciação e aprovação do Presidente proposta de Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);</p> <p>l) elaborar relatório de atividades desempenhadas pela Unidade para compor o relatório de gestão do TJPI;</p> <p>m) realizar o acompanhamento e controle do cumprimento das determinações expedidas pelo TCE-PI, nos acordos das prestações de contas anuais, e pelo Conselho Nacional de Justiça;</p> <p>n) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação que a legislação venha a lhe atribuir.</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 ADMINISTRATIVO	CC/04	<p>a) Assessora o gestor da unidade nas atividades de gerenciamento dos procedimentos referentes à emissão e controle de documentos e relatórios da unidade para assegurar o funcionamento eficaz do sistema de comunicação formal;</p> <p>b) Assessora 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) Desenvolve estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia;</p> <p>d) Assiste o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios.</p>	ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	<p>a) auxiliar na supervisão das atividades dos gabinetes, pertinentes ao controle de processos, visando a manter o julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos;</p> <p>b) realizar pesquisa de jurisprudências, doutrinas, diários oficiais e outras fontes, e apurar informações pertinentes aos casos em julgamento, para melhor subsidiar o magistrado nas suas decisões;</p> <p>c) analisar os fundamentos das ações e seus conteúdos, com base em textos legais, emitindo relatórios de modo a oferecer subsídios para a elaboração do despacho e decisão do magistrado;</p> <p>d) elaborar minuta de despachos e decisões nos autos para dar andamento aos processos com menor ou médio grau de complexidade jurídica, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas;</p> <p>e) auxiliar o magistrado nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>f) proceder à alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO	CC/04	<p>a) organizar autos, papéis e sistemas;</p> <p>b) proceder à 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>	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>
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 conagração 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>	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 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>	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>			<p>f) Pode coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes;</p> <p>g) Desempenha outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.</p>
SECRETÁRIO DE SESSÃO	CC/04	<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 quórum de julgamento nas faltas, ausências e impedimentos;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC/05	<p>a) organizar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horário e substituições para possibilitar o desenvolvimento harmônico dos trabalhos;</p> <p>b) fiscalizar o processamento dos serviços, inspecionando-os, periodicamente, para evitar transtornos;</p> <p>c) gerenciar as atividades de manutenção e conservação das instalações da unidade, visando manter as condições de funcionamento e segurança;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) receber visitantes que procuram a administração da unidade, prestando-lhes as informações necessárias para atender às solicitações dos mesmos;</p> <p>h) elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
AJUDANTE DE ORDEM	CC/05	<p>a) executar os serviços de assistência de ordem do Presidente do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) elaborar os planos e roteiros de segurança dos magistrados e autoridades, nos deslocamentos;</p> <p>c) supervisionar o serviço de transporte do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, do Tribunal de Justiça;</p> <p>d) atender às ocorrências solicitadas pela autoridade competente;</p> <p>e) executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações, à ordem e à segurança;</p> <p>f) auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados com a segurança pública;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>	CHEFE DE SEÇÃO	CC/06	<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) 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;</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) 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) 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;</p> <p>h) zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias para a sua conservação ou substituição;</p> <p>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;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CC/05	<p>a) Realiza estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas nas diversas áreas, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;</p> <p>b) Participa da elaboração da Política Administrativa do TJPI, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação da área administrativa com as demais;</p> <p>c) Elabora relatórios periódicos das atividades para informar sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>d) Acompanha o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores, na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos;</p> <p>e) Elabora documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;</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>			<p>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 atualizados;</p> <p>i) efetuar averbações e cancelamentos de sua competência;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DE GABINETE	CC/06	<p>a) executar as atividades de apoio administrativo junto ao gabinete do Titular da Unidade Administrativa, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos;</p> <p>b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Titular da Unidade Administrativa e, sob ordem do mesmo, dar o encaminhamento necessário;</p> <p>c) organizar os processos no gabinete, de forma a facilitar a atuação do Titular da Unidade Administrativa, podendo, inclusive, elaborar minuta de documentos, mediante prévia orientação daqueles;</p> <p>d) responsabilizar-se, sob a orientação do Titular da Unidade Administrativa, pela prestação de informações estatísticas do gabinete;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>			
OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO	CC/06	<p>a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto ao gabinete do Magistrado, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos;</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 DE SECRETARIA	CC/06	<p>a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto à secretaria da unidade judiciária, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos;</p> <p>b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida à unidade judiciária e, sob ordem do gestor imediato, dar o encaminhamento necessário;</p> <p>c) organizar os processos na secretaria, de forma a facilitar a atuação dos servidores, podendo, inclusive, elaborar atos ordinatórios, mediante prévia orientação do secretário de vara ou diretor de secretaria;</p> <p>d) responsabilizar-se, sob a orientação do chefe imediato, pela prestação de informações estatísticas da secretaria;</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</p>			
			GESTOR DE NÚCLEO	FC/01	<p>a) Coordenar as atividades do Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Magistrados e das Secretarias das Unidades Judiciárias no 1º Grau de Jurisdição;</p> <p>b) Assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e o(a) Secretário(a) da Corregedoria na tomada de decisões e elaboração de minutas a respeito da atuação do Núcleo e atividades correlatas;</p> <p>c) Propor o planejamento estratégico e o cronograma de atividades do Núcleo;</p> <p>d) Intermediar a seleção e indicação dos colaboradores, atendendo aos critérios estabelecidos pelo Corregedor, considerando notadamente ranking de produtividade, natureza das unidades a serem atendidas e experiência do servidor;</p> <p>e) Apresentar relatórios das atividades realizadas;</p> <p>f) Promover medidas de otimização de trabalho das equipes;</p> <p>g) Promover a comunicação entre os colaboradores do Núcleo e o(a) secretário(a) de vara e/ou Magistrado(a) ou da Secretaria da unidade judiciária que a equipe atuará;</p> <p>h) Monitorar a produtividade e o cumprimento das metas das Unidades Judiciárias, de acordo com as estatísticas disponíveis nos sistemas e os dados apresentados pelos setores de tecnologia do Tribunal;</p> <p>i) Delimitar o objeto de cada atuação, realizar triagem de processos, distribuição de tarefas, estabelecer metas, supervisionar e avaliar a equipe de trabalho;</p> <p>j) Manter contato com as Unidades Judiciárias atendidas antes e durante a atuação das equipes, solicitar e avaliar triagem de processos e envio de modelos, encaminhar questionários e dúvidas a respeito do entendimento do Magistrado;</p> <p>k) Identificar problemas, sugerir melhorias e fomentar boas práticas nas Unidades Judiciárias atendidas;</p> <p>l) Garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;</p> <p>m) Realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
			ASSESSOR ESPECIAL	FC/01-A	<p>a) elaborar minutas de pareceres e manifestações, bem como minutas de projetos de interesse da gestão superior do Poder Judiciário, após a devida orientação;</p> <p>b) auxiliar a chefia imediata na revisão das minutas de pareceres e manifestações elaborados por servidores e contribuir para o adequado treinamento da equipe e de novos colaboradores;</p> <p>c) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da assessoria e consultoria da Presidência na diversas matérias, visando contribuir para o alinhamento dos entendimentos e evitar decisões contraditórias;</p> <p>d) realizar o acompanhamento de processos e transmitir os entendimentos sedimentados em gestões anteriores nas mudanças de gestão do Poder Judiciário, visando contribuir para a continuidade administrativa e atribuir maior eficiência e transparência ao processo de transição das gestões;</p> <p>e) fornecer as informações necessárias nas diversas matérias aos órgãos da administração superior do Poder Judiciário quando requisitado, para manutenção e bom andamento das atividades;</p>



		<p>f) zelar pelo cumprimento das normas internas do Poder Judiciário estadual, sua adequada atualização e conformidade com a legislação aplicável, bem como pela uniformização dos precedentes;</p> <p>g) auxiliar na formulação de políticas e estratégias que visem conferir eficiência à atuação do órgão e ao aperfeiçoamento da atuação do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implantação destas, bem como para a supervisão das atividades do setor e informar a autoridade superior das mudanças legislativas e jurídicas pertinentes que impactem no fluxo ou estrutura organizacional;</p> <p>h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, conforme determinação superior.</p> <p>i) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor soluções inovadoras e melhoria dos trabalhos;</p> <p>j) conectar pessoas e conduzir o trabalho multidisciplinar, intermediando as relações entre a área de negócios e a área técnica;</p> <p>k) atuar nas etapas de concepção, planejamento, desenvolvimento, implementação e entrega de projetos de inovação;</p> <p>l) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>m) 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>n) 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>o) 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>p) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>q) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>			<p>m) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a adjudicação e a homologação;</p> <p>n) elaborar os contratos ou documento congêneres nos procedimentos de contratação direta e nas licitações que não forem processadas pelo sistema de registro de preços;</p> <p>o) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
			GERENTE DE NÚCLEO	FC/02	<p>a) assessorar os trabalhos da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios, organizando dados e produzindo documentos e informações de sua competência;</p> <p>b) auxiliar o/a Superintendente na formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento contínuo do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas;</p> <p>c) prestar apoio na avaliação o desempenho das atividades da Superintendência, visando a diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade, de forma que se alcance uma gestão de impacto;</p> <p>d) participar da formulação de normativos, informes, sugestões e compartilhando experiências para a definição de objetivos e metas;</p> <p>e) coordenar os trabalhos da equipe de apoio designada, analisando documentos e procedimentos atribuídos pelo(a) Superintendente, apresentando soluções adequadas à preservação do interesse público;</p> <p>f) informar à Superintendência sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados, elaborando relatórios, memoriais, circulares, bem como reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes adotadas e sua conjugação com a política geral do Poder Judiciário do Estado do Piauí;</p> <p>g) viabilizar o cumprimento dos despachos exarados e a execução das ordens administrativas e determinações judiciais atinentes à sua competência;</p> <p>h) 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>i) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FC/02	<p>a) coordenar os trabalhos desempenhados pela equipe de apoio nos procedimentos licitatórios e contratações diretas em que atuarem;</p> <p>b) elaborar os documentos necessários à perfeita instrução dos procedimentos licitatórios e contratações diretas, em especial a justificativa técnica-administrativa e as minutas de edital e de contrato;</p> <p>c) providenciar as publicações necessárias referente aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas;</p> <p>d) realizar os cadastros necessários relativos aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas.</p> <p>e) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, encaminhando para o setor demandante, ou setor técnico especializado na matéria quando se tratar de questões eminentemente técnicas;</p> <p>f) conduzir a sessão pública dos procedimentos licitatórios;</p> <p>g) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;</p> <p>h) encaminhar os autos ao setor técnico para análise do objeto e requisitos técnicos;</p> <p>i) receber e analisar documentações pertinentes aos procedimentos licitatórios;</p> <p>j) realizar habilitação e inabilitação de licitantes, conforme o caso;</p> <p>l) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</p> <p>l) indicar o vencedor do certame;</p>			<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 participaram 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 LICITAÇÃO	FC/02	
			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</p>



		investigatórios; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO DE VARA SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPMEC SECRETÁRIO DO CEJUSC	FC/02	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; c) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado; d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; e) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes às atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas; f) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo; g) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo; h) monitorar os processos através de lançamentos e baixa dos mesmos aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio; i) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados. j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO	FC/03	a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo; b) auxiliar a gestão avaliando os processos de gerenciamento de risco decorrentes da política de gestão de riscos de forma a subsidiar decisões das autoridades e dispor de informações relevantes para prevenir tais riscos; c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades; d) expedir recomendações no tocante às avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior; e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos.
MEMBROS CPPAD	FC/03	a) receber os atos decisórios da autoridade instauradora, tomando conhecimento do teor da reclamação e ciência da sua designação, por escrito; b) providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; c) realizar reuniões e audiências, confeccionando as atas e termos; d) prestar atendimento aos interessados e advogados; e) determinar expedição de ofícios e convocações; f) realizar diligências externas; g) reportar-se diretamente a todos os setores internos do Tribunal de Justiça e a terceiros de fora da instituição, em diligências e comunicações necessárias ao esclarecimento dos fatos; h) elaborar despacho de indicação e o relatório; i) manter sigilo sobre informações, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito, prerrogativa ou de interesse legítimo; j) zelar pela incomunicabilidade das testemunhas; k) realizar medidas direcionadas para esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos; l) realizar a apuração das provas, obedecendo a todos os preceitos normativos, preservando o contraditório; m) tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

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

”(NR)

Art. 36. O Anexo X, da LCE nº 230, de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

**“ANEXO X**

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

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
CC/01	Secretário	9	SECGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Bacharelado em Direito
			SECPRE	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	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da









				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	
		SLC	1	Coordenadoria		
		UAI	1	Coordenadoria de Auditorias	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		
			1	Coordenadoria Judiciária do Pleno		
		SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior	
			1	Coordenadoria Jurídica	Bacharelado em Direito	
		SCI	2	Coordenadoria de Auditoria	Qualquer curso de nível superior	
			1	Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão	Qualquer curso de nível superior	
		FERMOJUPI	1	Coordenadoria de Fiscalizações	Qualquer curso de nível superior	
			1	Coordenadoria de Controle de Receitas		
			1	Coordenadoria de Controle de Processos Fiscais		
		SUGESQ	1	Coordenação de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho		
		SEGES	1	Escritório de Projetos		
		STIC	1	Coordenadoria de Governança de TIC	Qualquer curso de nível superior	
			1	Coordenadoria de Software		
			1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC		
		SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	Bacharelado em Direito	
			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		
		GABJACOR	1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial		
			1	Coordenadoria Disciplinar		
		GABVICOR	2	Coordenadoria Administrativa		
		SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa		
			1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização		
			1	Coordenadoria de Tramitação Processual		
			1	Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ		
			1	Coordenador de Tecnologia e Informação da CGJ		
			1	Coordenador da Gestão de Contratos e Convênios da CGJ		
			1	Coordenador de Licitações e Contratos da CGJ		
	Assistente de Segurança	28	SUSEG	28	Superintendência de Segurança	Nível Médio
	Assistente de Imprensa e Divulgação	4	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior
			ASCOM	2	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Assistente de Cerimonial	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
	Assistente de apoio judiciário	20	NAUJ	20	NAUJ - Vice-Presidência	Qualquer curso de nível superior
	Diretor de Secretaria	71	TURREC	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito
			JECCs	68	Juizados Especiais	
			JJ	2	Justiça Itinerante	
	Secretário de Sessão	10	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	
				2	Sessões	
				2	Sessões	





				Dados	nas áreas de Tecnologia da Informação			
			1	Seção de Redes e Comunicação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação			
			1	Seção de Segurança de Informação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação			
			1	Seção de Suporte e Manutenção	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação			
			1	Seção de Apoio Tecnológico	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação			
		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				
			1	Seção de Análise e Cálculos				
		SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI	Qualquer curso de nível superior			
			1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD				
		GABVICOR	1	Seção de Organização Processual				
		GABVICOR	1	Seção de Autuação				
			1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais	Qualquer curso de nível superior			
			1	Seção de Cadastro de Serviços Cartorários				
			1	Seção do Arquivo				
			1	Seção do Depósito Judicial				
			1	Seção de Transportes				
			1	Seção de Expedientes				
			1	Seção de Contabilidade e Controle da CGJ				
			1	Chefe da Seção de Contratos da CGJ				
			1	Chefe da Seção de Compras da CGJ				
				1				Chefe da Seção de Estatísticas e de Indicadores junto à Coordenação de Planejamento e Modernização
		GABJACOR	1			Seção de Metas e Indicadores		
			1			Seção de Correição	Bacharelado em Direito	
		VICEPRE	1			Vice-presidência	Qualquer curso de nível superior	
		SEJU	1			Seção	Qualquer curso de nível superior	
		DIRFCET	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
			1				Seção de Protocolo e Distribuição - Campo Maior	Qualquer curso de nível superior
		DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1			Central de Mandados - Campo Maior	Qualquer curso de nível superior	
			1				Seção de Protocolo e Distribuição - Floriano	Qualquer curso de nível superior
		DIRFINT (FLORIANO)	1			Central de Mandados - Floriano	Qualquer curso de nível superior	
			1				Seção de Protocolo e Distribuição - Parnaíba	Qualquer curso de nível superior
		DIRFINT (PARNAÍBA)	1			Central de Mandados - Parnaíba	Qualquer curso de nível superior	
			1				Seção de Protocolo e Distribuição - Picos	Qualquer curso de nível superior
		DIRFINT (PICOS)	1			Central de Mandados - Picos	Qualquer curso de nível superior	
			1				Seção de Protocolo e Distribuição - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior
		DIRFINT (PIRIPIRI)	1			Central de Mandados - Piri-piri	Qualquer curso de nível superior	
			1					
	Oficial de Gabinete de Magistrado	193		JECCs	32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior	
				VARAS - 1ª INST.	138	Gabinete de Magistrado - Varas		
				NUPEMEC	1	NUPEMEC		



Oficial de Gabinete	9	SECPRE	1	Secretaria da Presidência			
		VICEPRE	1	Gabinete da Vice-Presidência			
		GABCOR	1	Gabinete do Corregedor			
		GABVICOR	1	Gabinete do Vice Corregedor			
		GABDES	18	Gabinetes dos Desembargadores			
		SEGES	1	Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica			
		SAJ	1	Gabinete da Secretário de Assuntos Jurídicos			
		SECCOR	1	Gabinete do Secretário da Corregedoria			
		SECGER	1	Gabinete do Secretário Geral			
		SEAD	1	Gabinete do Secretário de Administração e Gestão de Pessoas			
Oficial de Secretaria	3	TURREC	3	Turmas Recursais	Qualquer curso de nível superior		
		VARAS - 1ª INST.	9	Varas de Execução Penal	Bacharelado em Direito		
		CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito		
		DIRFCET	1	Distribuição do 1º Grau - Teresina	Bacharelado em Direito		
Oficial da Corregedoria de Presídios	9	VARAS - 1ª INST.	9	Varas de Execução Penal	Bacharelado em Direito		
		CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito		
Oficial da Audiência de Custódia	1	CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito		
		DIRFCET	1	Distribuição do 1º Grau - Teresina	Bacharelado em Direito		
		SEJU	1	Distribuição do 2º Grau	Bacharelado em Direito		
FC/01	2	SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	Qualquer curso de nível superior		
		GABDES	22	Gabinete dos Desembargadores	Bacharelado em Direito		
FC/01-A	28	GABPRE	6	Gabinetes da Presidência	Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação		
FC/02	3	Gerente de Núcleo	2	SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
		Agente de Contratação	8	SLC	6	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
				SECCOR	2	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
		Presidente de Comissão de Licitação (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	3	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
				SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
		Presidente de Comissão de Processo Administrativo	3	CPPAD - 1º GRAU	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	Bacharelado em Direito
				CPPAD - 2º GRAU	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
					1	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	Qualquer curso de nível superior
		Secretario da Central de Inquéritos		CI	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
		Secretario de Vara		VARAS - 1ª INST.	120	Varas de 1ª Instância	
Secretario do CEJUSC	135	CEJUSC - 2º GRAU	1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 2º grau			
Secretario do NUPEMEC		NUPEMEC	1	NUPEMEC			
Secretario do CEJUSC		CEJUSC - 1º GRAU	12	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 1º			
FC/03	3	Pregoeiro (será extinto nos termos do prazo que trata o art. 193, inc. II da Lei Nacional nº 14.333 de 01/04/2021)	2	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
				SECCOR	1	Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ	
		Secretário Assistente de Fórum	6	DIRFCET	1	Fórum Central de Teresina	
				DIRFINT (CAMPO MAIOR)	1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
DIRFINT (FLORIANO)	1			Diretoria de Fórum de Floriano			
DIRFINT	1	Diretoria de Fórum					



		(PARNAÍBA)		de Parnaíba	
		DIRFINT (PICOS)	1	Diretoria de Fórum de Picos	
		DIRFINT (PIPIPIRI)	1	Diretoria de Fórum de Piriipiri	
Membros da CCPAD	6	CPPAD - 1º GRAU	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
		CPPAD - 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	
Assistente de Avaliação de Governança, Controles internos e Gerenciamento de risco	4	GABCOR	4	Gabinete da Corregedoria	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
FC/PM-01	9	SUSEG	9	Superintendência de Segurança	Militar I
FC/PM-02	35	SUSEG	35	Superintendência de Segurança	Militar II
FC/PM-03	109	SUSEG	109	Superintendência de Segurança	Militar III

\*(NR)

Art. 37. Eventuais despesas decorrentes desta Lei com futuras nomeações correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Judiciário Estadual, condicionadas ao atendimento dos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sendo os cargos e funções providos mediante disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 38. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DE KARNAK**, em Teresina (PI), 05 de dezembro de 2022.

**Maria Regina Sousa**  
Governadora do Estado do Piauí

**Antônio Rodrigues de Sousa Neto**  
Secretário de Governo

**OF. 224**

## PORTARIAS E RESOLUÇÕES

### GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ INSTITUTO DE METROLOGIA DO ESTADO DO PIAUÍ - IMEPI-PI

Av. Barão de Gurguéia, nº 3336 - Bairro Tabuleta, Teresina-PI, CEP 64018-450

Telefone - <http://www.imepi.pi.gov.br/index.php>

Portaria Nº 28, de 14 de novembro de 2022

A DIRETORIA DO INSTITUTO DE METROLOGIA DO ESTADO DO PIAUÍ - IMEPI, no uso de suas atribuições;

**CONSIDERANDO** a necessidade de ser realizado o **Inventário Físico dos Bens Patrimoniais do INMETRO**, referente ao **exercício de 2022** junto ao Instituto de Metrologia do Estado do Piauí - IMEPI.

**CONSIDERANDO** o Ofício Circular n.º 17/2022/Diraf-INMETRO datado de 10 de Outubro de 2022, o qual determina a criação de uma Comissão Especial de Inventário para Prestação de Contas dos Bens Móveis do Inmetro - Exercício 2022, que se encontram na responsabilidade do IMEPI.

#### RESOLVE:

1. **CONSTITUIR** uma Comissão Especial composta de **06 (seis)** Servidores deste Órgão para realização do Inventário Físico -Contábil, referente à prestação de contas do **Exercício de 2022**, dos **bens Móveis e Imóveis do INMETRO**.

2. **DESIGNAR** o servidor efetivo **ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS** – matrícula n.º 060.013-0, CPF n.º 096.876.533-53 para Presidir a Comissão, tendo como demais membros os (as) Servidores (as): **AUREA APARECIDA DE JESUS SOUSA** (comissionada) matrícula n.º 339.739-4, CPF n.º 979.350.003-44, **JOANA DARC PEREIRA DA SILVA** (comissionada) matrícula n.º 339.723-8, CPF n.º 340.647.103-4, **MARINA CASSIA DA SILVA LUZ** (servidora temporária) matrícula n.º 366.596-8, CPF n.º 038.801.973-50, **ARIANGELA MARIA SOARES RODRIGUES DE ARAUJO OLIVEIRA** (servidora temporária) matrícula n.º 365.541-5, CPF n.º 042.111.903-93 e **ODMAR FERREIRA DOS SANTOS** (terceirizado) CPF n.º 274.129.623-53.

3. **ESTABELECE** o prazo até o dia **23/01/2023**, para a Comissão apresentar o Inventário a Diretoria do IMEPI. (em virtude do prazo exigido para prestação de contas TCE/PI); e estabelecer também o prazo até **28/02/2023** para apresentação do Relatório Final concluído a Diretoria do IMEPI, com saldo de **31.12.2022**.

4. A Comissão de Inventário instituída deve no mínimo realizar seguintes ações, (conforme ofício circular n.º 17/2022/Diraf/Inmetro).

- 4.1. Verificar a localização física de **todos** os bens patrimoniais;
- 4.2. Avaliar o estado de conservação destes bens e classifica-los (**em uso, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável**);
- 4.3. Identificar os bens eventualmente não tombados (**não incorporados**);
- 4.4. Identificar os bens que eventualmente **não possam ser localizados**.

5. O **Inventário Físico** deverá conter as seguintes informações, (conforme ofício circular n.º 17/2022/Diraf/Inmetro).

- 5.1 Número de Patrimônio do INMETRO;
- 5.2 Descrição do Bem incluindo marca, modelo, localização;
- 5.3 Classificação do Bem (conforme item 4.2);
- 5.4 Valor individual do bem, de acordo com o seu registro na contabilidade, Patrimônio.

6. A presente Portaria estará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial Estado - DOE.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.



Documento assinado eletronicamente por **MAYCON DANYLO ARAÚJO MONTEIRO** - Mat.0338549-3, **Diretor Geral**, em 02/12/2022, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

**Of. 175**