

**RAFAEL TAJRA FONTELES**  
Governador do Estado do Piauí

*(assinado eletronicamente)*

**MARCELO NUNES NOLLETO**  
Secretário de Governo

SEI nº 8630974

REF.15945

**LEI COMPLEMENTAR Nº 284, DE 02 DE AGOSTO DE 2023**

*Dispõe sobre alterações da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do estado do Piauí, com a criação e extinção de cargos em comissão e de funções de confiança, com as respectivas alterações nos seus Quadros e Anexos.*

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

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 138 (cento e trinta e oito) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal das Varas de 1ª Instância, com as atribuições definidas nesta Lei, e efeitos financeiros a partir de agosto de 2023.

**Art. 2º** Ficam criados, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 19 (dezenove) cargos em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, com as atribuições definidas nesta Lei, e efeitos financeiros a partir de agosto de 2023.

**Art. 3º** Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Magistrado (CC/04), dentro do quadro de pessoal da Central de Inquéritos de Teresina, com as atribuições definidas nesta lei, e efeitos financeiros a partir de agosto de 2023.

**Art. 4º** Fica criado, na estrutura do Poder Judiciário Estadual, 22 (vinte e dois) cargos em comissão de Consultor Especial (FC/01-C), dentro do quadro de pessoal do Gabinete dos Desembargadores, com as atribuições definidas nesta Lei, com efeitos financeiros a partir de janeiro de 2024 e condicionado à disponibilidade orçamentária.

**Art. 5º** O quadro I do Anexo VII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"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 |
|                      | GESTOR JUDICIÁRIO                     |
| CC/03                | ASSESSOR ADMINISTRATIVO               |
|                      | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL        |
|                      | ASSESSOR DE MAGISTRADO                |
|                      | ASSESSOR JUDICIÁRIO                   |
| CC/04                | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO             |
|                      | ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO        |
|                      | ASSISTENTE DE CERIMONIAL              |
|                      | ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO   |
|                      | ASSISTENTE DE MAGISTRADO              |
|                      | ASSISTENTE DE SEGURANÇA               |
|                      | COORDENADOR                           |
|                      | DIRETOR DE SECRETARIA                 |
| SECRETÁRIO DE SESSÃO |                                       |

|       |                                      |
|-------|--------------------------------------|
| CC/05 | AJUDANTE DE ORDEM                    |
|       | ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA           |
|       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO              |
|       | SECRETÁRIO EXECUTIVO                 |
| CC/06 | CHEFE DE SEÇÃO                       |
|       | OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA     |
|       | OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS |
|       | 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-C                | CONSULTOR ESPECIAL   |
| 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)   |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO |  |
| FC/03                  | ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO |
|                        | OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÕES   |
|                        | MEMBROS DA CPPAD   |
|                        | OFICIAL DA CEJAI   |
|                        | PREGOEIRO  |
|                        | SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM  |
| FC/PM-01               | ASSISTENTE DE GESTÃO   |
|                        | MILITAR I – CORONEL  |
|                        | MILITAR I – TENENTE CORONEL  |
|                        | MILITAR I – MAJOR  |
|                        | MILITAR I – CAPITÃO  |
| FC/PM-02               | MILITAR I – TENENTE  |
|                        | MILITAR II – SUBTENTENTE   |
|                        | MILITAR II – SARGENTO  |
|                        | MILITAR II – CABO  |
|                        | MILITAR II – SOLDADO   |

" (NR)

Art. 6º O quadro II do Anexo VII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

## "Quadro II

## Retribuição pelo exercício de cargo de direção, chefia e assessoramento

| CARGO EM COMISSÃO* |                  |                     |                      |
|--------------------|------------------|---------------------|----------------------|
| SÍMBOLO            | VENCIMENTO (10%) | REPRESENTAÇÃO (90%) | VALOR (Cargo/Função) |
| CC/01              | 1.686,01         | 15.174,09           | 16.860,10            |
| CC/02              | 1.067,80         | 9.610,20            | 10.678,00            |
| CC/03              | 544,95           | 4.904,53            | 5.449,48             |
| CC/04              | 324,05           | 2.916,45            | 3.240,50             |
| CC/05              | 211,69           | 1.905,20            | 2.116,89             |
| CC/06              | 143,38           | 1.290,47            | 1.433,85             |

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA* |          |
|----------------------|----------|
| SÍMBOLO              | VALOR    |
| FC/01                | 6.591,16 |
| FC/01-C              | 9.610,20 |
| FC/01-A              | 4.922,92 |

|          |          |
|----------|----------|
| FC/02    | 3.240,50 |
| FC/03    | 1.290,46 |
| FC-PM/01 | 1.634,25 |
| FC-PM/02 | 1.382,83 |
| FC-PM/03 | 1.131,42 |

\*Os valores estão atualizados até maio de 2023.

" (NR)

Art. 7º O quadro XXXVI do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"

| GABINETES DOS DESEMBARGADORES (GABDES) |         |            |
|--|---------|------------|
| Cargo/Função                           | Símbolo | Quantidade |
| Assessor de Magistrado                 | CC/03   | 72         |
| Oficial de Gabinete de Magistrado      | CC/06   | 18         |
| Consultor Especial                     | FC/01-C | 22         |
| Assessor Especial                      | FC/01-A | 22         |
| TOTAL                                  |         | 134        |

" (NR)

Art. 8º O quadro XLIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"

| CENTRAL DE INQUÉRITOS               |         |            |
|-------------------------------------|---------|------------|
| Cargo/Função                        | Símbolo | Quantidade |
| Assessor de Magistrado              | CC/03   | 1          |
| Assistente de Magistrado            | CC/04   | 2          |
| Oficial de Audiência de Custódia    | CC/06   | 1          |
| Secretário da Central de Inquéritos | FC/02   | 1          |
| TOTAL                               |         | 5          |

" (NR)

Art. 9º O quadro XLVII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"

| VARAS DE 1ª INSTÂNCIA (VARAS - 1ª INST.)  |         |            |
|---|---------|------------|
| Cargo/Função  | Símbolo | Quantidade |
| Assessor de Magistrado  | CC/03   | 150        |
| Assistente de Magistrado  | CC/04   | 296        |
| Oficial de Gabinete   | CC/06   | 151        |
| Oficial da Corregedoria de Presídios - VEP Teresina / Floriano / Parnaíba / Picos / Oeiras / São Raimundo Nonato / Bom Jesus / Esperantina / Campo Maior/ 2ª Vara da Infância e Juventude de Teresina | CC/06   | 10         |
| Secretário de Vara  | FC/02   | 127        |
| TOTAL   |         | 734        |

" (NR)

Art. 10. O quadro XLVIII do Anexo VIII da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passará a vigorar com a seguinte redação:

"

| JUIZADOS ESPECIAIS (JECCS) |         |            |
|----------------------------|---------|------------|
| Cargo/Função               | Símbolo | Quantidade |
| Assessor de Magistrado     | CC/03   | 19         |
| Assistente de Magistrado   | CC/04   | 19         |
| Oficial de Gabinete        | CC/06   | 32         |
| Diretor de Secretaria      | CC/04   | 68         |
| TOTAL                      |         | 138        |

" (NR)

Art. 11. O Anexo IX, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, passa a vigorar 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 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 plenário, tais como: votos, revisões, acórdãos, portarias, resoluções, provimentos e instruções normativas;</p> <p>d) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes;</p> <p>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.</p>   |
| 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 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> |

|                                       |       |   |
|---------------------------------------|-------|---|
| 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>  |
| GESTOR JUDICIÁRIO                     | CC/02 | <p>a) orientar sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos judiciais, administrativos e auxiliares;</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) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO               | CC/03 | <p>a) proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas em sua área de atuação, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, quando necessário, atualizando-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos;</p> <p>b) participar da elaboração da Política Administrativa do TJPI, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação da área administrativa com as demais;</p> <p>c) elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições, para informar sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>d) acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos;</p> <p>e) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;</p> <p>f) coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes;</p> <p>g) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p> |
| ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL        | CC/03 | <p>a) realizar a alimentação diária do portal de notícias (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 julgamento;</p> <p>d) supervisionar as atividades do Gabinete pertinentes ao controle de processos, visando manter o órgão julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos;</p> <p>e) supervisionar e conferir a digitação dos votos elaborados;</p> <p>f) elaborar minuta de despachos nos autos para dar andamento aos processos, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| ASSESSOR JUDICIÁRIO                   | CC/03 | <p>a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor;</p> <p>b) realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se do processo e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado, para melhor subsidiar o gestor nas suas decisões;</p> <p>c) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações que comporão 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>   |

|   |       |   |
|---|-------|---|
| 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 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 acórdãos 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> |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO               | CC/04 | <p>a) Assessorar o gestor da unidade nas atividades de gerenciamento dos procedimentos referentes à emissão e controle de documentos e relatórios da unidade para assegurar o funcionamento eficaz do sistema de comunicação formal;</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>  |
| ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO          | CC/04 | <p>a) organizar autos, papeis e sistemas;</p> <p>b) proceder a digitalização e alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>c) promover a logística de mutirões, esforços concentrados e semanas de conciliação;</p> <p>d) auxiliar nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>  |
| ASSISTENTE DE CERIMONIAL                | CC/04 | <p>a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagraçamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, bem como ao Presidente ou seu representante oficial, quando do seu comparecimento em solenidades, comemorações e recepções, e aos demais membros do Tribunal, quando solicitados;</p> <p>d) preparar e expedir convites para cerimoniais e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça;</p> <p>e) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como outras informações pertinentes;</p> <p>f) assessorar a Presidência na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial ao Tribunal de Justiça;</p> <p>g) colaborar com os demais assessores de sua unidade na elaboração e execução dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a contribuir para o bom desempenho da unidade organizacional;</p> <p>h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| ASSISTENTE DE 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 juizes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |

|                          |       |  |
|--------------------------|-------|--|
| ASSISTENTE DE 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 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>  |
| 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) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</p> <p>c) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>d) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>e) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>f) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| DIRETOR DE SECRETARIA    | CC/04 | <p>a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>d) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado;</p> <p>e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>f) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas;</p> <p>g) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo;</p> <p>h) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo;</p> <p>i) monitorar os processos através de lançamentos e baixa deles 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> |
| 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>   |
| AJUDANTE DE ORDEM        | CC/05 | <p>a) executar os serviços de ajudância 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>  |

|                            |       |   |
|----------------------------|-------|---|
| ASSISTENTE DE INTELIGÊNCIA | CC/05 | <p>a) Apurar fatos e denúncias que, direta ou indiretamente, representem riscos para o funcionamento da Justiça e a segurança de seus membros e servidores em razão de suas funções institucionais;</p> <p>b) Adotar providências e encaminhar à Polícia Judiciária, quando de competência desta, os fatos ocorridos nas dependências do Poder Judiciário Estadual ou que envolvam seus membros e servidores no exercício de suas funções institucionais;</p> <p>c) Acompanhar e colaborar com os Órgãos competentes na elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros e servidores em razão de suas funções institucionais;</p> <p>d) Promover coleta e análise de dados referentes às atividades do Judiciário;</p> <p>e) Assessorar o Conselho de Segurança Institucional em assuntos referentes à inteligência no âmbito da segurança interna;</p> <p>f) Interagir com órgãos de inteligência estaduais e federais</p> <p>g) Executar, com o auxílio das demais instituições de segurança federais e estaduais, preventiva e corretivamente, varreduras em sistemas de telecomunicações internos e externos, que garantam a segurança pessoal e de instalações físicas, no desempenho de atividades jurisdicionais ou extrajudiciais dos Membros do Judiciário Estadual;</p>   |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO    | CC/05 | <p>a) Realizar 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) 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 das atividades 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) Pode coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes;</p> <p>g) Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.</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>  |
| 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> |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| 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>  |
| 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 deles;</p> <p>b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Titular da Unidade Administrativa e, sob ordem dele, dar o encaminhamento necessário;</p> <p>c) organizar os processos no gabinete, de forma a facilitar a atuação do Titular das 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 deles;</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 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> |

|                    |         |   |
|--------------------|---------|---|
| 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 do 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> |
| CONSULTOR ESPECIAL | FC/01-C | <p>a) 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>b) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos relacionados à competência dos órgãos fracionários e plenário, tais como: votos, revisões, acórdãos, portarias, resoluções, provimentos e instruções normativas;</p> <p>c) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes;</p> <p>d) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.</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>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>   |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO | FC/02 | <p>a) coordenar os trabalhos desempenhados pela equipe de apoio nos procedimentos de fiscalização em que atuarem;</p> <p>b) elaborar os documentos necessários à perfeita instrução dos procedimentos de fiscalização, em especial os autos de infração;</p> <p>c) providenciar as notificações e publicações necessárias referente aos procedimentos de fiscalização;</p> <p>d) instruir ações de cobrança por meio da abertura de Procedimentos Administrativos de Cobrança e Procedimentos Administrativos Fiscais;</p> <p>e) receber, examinar e manifestar tecnicamente acerca das impugnações, recursos e defesas nos processos de fiscalização;</p> <p>f) verificar a conformidade dos recolhimentos e repasses conforme normativos vigentes;</p> <p>g) receber e analisar documentos referentes aos procedimentos de fiscalização;</p> <p>h) analisar a conformidade das obrigações relativas às custas, taxas processuais e emolumentos recolhidos;</p> <p>i) desenvolver ações de fiscalização, repressão e combate a irregularidades detectadas em sua área de competência;</p> <p>j) analisar e manifestar acerca das prestações de contas, contratação de pessoal e aquisição de materiais, complementação de renda mínima e planos de gestão das serventias extrajudiciais;</p> <p>k) consolidar informações relativas à sua área de competência;</p> <p>l) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior;</p> <p>m) auxiliar o/a superintendente na formulação dos planos de trabalho, com a formulação de objetivos, atividades e metas;</p> <p>n) viabilizar o cumprimento dos despachos exarados e a execução das ordens administrativas e determinações judiciais atinentes à sua competência;</p> <p>o) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| GERENTE DE NÚCLEO      | FC/02 | <p>a) assessorar os trabalhos da unidade, organizando dados e produzindo documentos e informações de sua competência;</p> <p>b) auxiliar o Secretário/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 Secretaria/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 Secretário/ Superintendente, apresentando soluções adequadas à preservação do interesse público;</p> <p>f) informar à Secretaria/ 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> |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  | FC/02 | <p>a) presidir os trabalhos das comissões de processos administrativos;</p> <p>b) determinar a realização de diligências;</p> <p>c) requisitar autos, papéis e informações;</p> <p>d) acessar os sistemas administrativos e judiciais para fins investigatórios;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| SECRETÁRIO DE VARA<br>SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS<br>SECRETÁRIO DO NUPEMEC<br>SECRETÁRIO DO CEJUSC | FC/02 | <p>a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>c) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado;</p> <p>d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>e) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas;</p> <p>f) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo;</p> <p>g) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo;</p> <p>h) monitorar os processos através de lançamentos e baixa deles aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio;</p> <p>i) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados.</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p> |
| SECRETÁRIO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR  | FC/02 | <p>a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>c) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado;</p> <p>d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>e) 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>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>   |
| ASSISTENTE DE GESTÃO   | FC/03 | <p>a) auxiliar o gestor nas atividades administrativas da unidade, organizando e distribuindo tarefas;</p> <p>b) elaborar minutas de expedientes administrativos e despachos;</p> <p>c) realizar encaminhamentos nos processos administrativos;</p> <p>d) elaborar relatórios periódicos da área designada;</p> <p>e) zelar e controlar as atividades da unidade;</p> <p>f) consultar e pesquisar temas solicitados pelo gestor para auxílio de decisões;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua unidade de atuação.</p>   |
| ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, CONTROLES INTERNOS E GERENCIAMENTO DE RISCO                         | FC/03 | <p>a) apoiar a gestão na avaliação da governança, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo;</p> <p>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;</p> <p>c) avaliar os controles internos dispostos e de responsabilidade das diversas unidades;</p> <p>d) expedir recomendações no tocante as avaliações dos controles internos realizadas a pedido da autoridade superior;</p> <p>e) fornecer relatórios que possam subsidiar a melhoria dos processos de governança e gerenciamento de riscos;</p>   |

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

" (NR)

Art. 12. O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro 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                            |
|       |               |              | SJP     | 1            | Secretaria Jurídica da Presidência                   | 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 Comunicação | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|       |               |              | SEAD    | 1            | Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas      | Bacharelado em Direito ou Administração           |

|                        |                                       |                  |            |   |                                     |   |
|------------------------|---------------------------------------|------------------|------------|---|-------------------------------------|---|
|                        |                                       |                  | SOF        | 1                                       | Secretaria de Orçamento e Finanças  | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração   |
|                        |                                       |                  | SECCOR     | 1                                       | Secretaria da Corregedoria          | Bacharelado em Direito ou Administração   |
| CC/02                  | Consultor Jurídico                    | 93               | GABPRE     | 1                                       | Gabinete da Presidência             | Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica   |
|                        |                                       |                  | SECPRE     | 4                                       | Secretaria da Presidência           |   |
|                        |                                       |                  | VICEPRE    | 5                                       | Gabinete da Vice-Presidência        |   |
|                        |                                       |                  | GABCOR     | 5                                       | Gabinete do Corregedor              |   |
|                        |                                       |                  | GABVICOR   | 5                                       | Gabinete do Vice Corregedor         |   |
|                        |                                       |                  | SEJU       | 73                                      | Secretaria Judiciária               |   |
|                        | Superintendente                       | 10               | JI         | 1                                       | Justiça Itinerante                  | Bacharelado em Direito  |
|                        |                                       |                  | SCI        | 1                                       | Auditoria e Controle Interno        | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação. |
|                        |                                       |                  | FERMOJUPI  | 1                                       | FERMOJUPI                           | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração   |
|                        |                                       |                  | SENA       | 1                                       | Engenharia e Arquitetura            | Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura  |
|                        |                                       |                  | SLC        | 1                                       | Licitações e Contratos              | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração   |
|                        |                                       |                  | SGC        | 1                                       | Gestão de Contratos e Convênios     | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração   |
|                        |                                       |                  | SUGESQ     | 1                                       | Gestão de Saúde e Qualidade de Vida | Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia   |
|                        |                                       |                  | EJUD - PI  | 1                                       | Escola Judiciária                   | Qualquer curso de nível superior  |
|                        |                                       |                  | SUSEG      | 1                                       | Segurança                           | Oficial Superior PM   |
|                        |                                       |                  | SECCOR     | 1                                       | Secretaria da Corregedoria          | Qualquer curso de nível superior  |
|                        | Gestor Especial de Áreas Estratégicas | 6                | GABPRE     | 5                                       | Gabinete da Presidência             | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação. |
|                        |                                       |                  | GABCOR     | 1                                       | Gabinete do Corregedor              | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação. |
|                        | Gestor Judiciário                     | 3                | SEJU       | 1                                       | Pleno                               | Bacharelado em Direito  |
| 1                      |                                       |                  |            | Cível                                   |                                     |   |
| 1                      |                                       |                  |            | Criminal                                |                                     |   |
| Assessor de Magistrado | 275                                   | GABDES           | 72         | Gabinete de Desembargador               | Bacharelado em Direito              |   |
|                        |                                       | SECPRE           | 4          | Secretaria da Presidência               |                                     |   |
|                        |                                       | VICEPRE          | 4          | Vice-Presidência do Tribunal de Justiça |                                     |   |
|                        |                                       | GABCOR           | 4          | Gabinete do Corregedor                  |                                     |   |
|                        |                                       | GABVICOR         | 4          | Gabinete do Vice Corregedor             |                                     |   |
|                        |                                       | NUPEMEC          | 1          | NUPEMEC                                 |                                     |   |
|                        |                                       | VARAS - 1ª INST. | 138<br>150 | Varas de 1ª Instância                   |                                     |   |
|                        |                                       | CI               | 1          | Central de Inquérito                    |                                     |   |
|                        |                                       | TURREC           | 16         | Turmas Recursais                        |                                     |   |
|                        |                                       | JECCs            | 19         | Juizados Especiais                      |                                     |   |
|                        |                                       | VICEPRE          | 1          | Vice-presidência                        |                                     |   |

|           |                         |                                   |              |  |   |                                  |
|-----------|-------------------------|-----------------------------------|--------------|--|---|----------------------------------|
| CC/03     | Assessor Judiciário     | 21                                | GABJAPRE     | 2  | Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência  | Bacharelado em Direito           |
|           |                         |                                   | GABJAVICEPRE | 1  | Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência   |                                  |
|           |                         |                                   | SEJU         | 1  | Secretaria Judiciária                           |                                  |
|           |                         |                                   | SJP          | 1  | Secretaria Jurídica da Presidência              |                                  |
|           |                         |                                   | SEGES        | 1  | Secretaria de Gestão Estratégica                |                                  |
|           |                         |                                   | SECGER       | 3  | Secretaria Geral                                |                                  |
|           |                         |                                   | FERMOJUPI    | 2  | FERMOJUPI                                       |                                  |
|           |                         |                                   | SLC          | 1  | Superintendência de Licitações e Contratos      |                                  |
|           |                         |                                   | SEAD         | 2  | Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas |                                  |
|           |                         |                                   | GABCOR       | 1  | Gabinete da Corregedoria                        |                                  |
|           |                         |                                   | GABVICOR     | 2  | Gabinete da Vice Corregedoria                   |                                  |
|           |                         |                                   | GABJACOR     | 2  | Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria |                                  |
|           |                         |                                   | JI           | 1  | Superintendência da Justiça Itinerante          |                                  |
|           | Assessor Administrativo | 41                                | SLC          | 1  | Superintendência de Licitações e Contratos      | Qualquer curso de nível superior |
|           |                         |                                   | FERMOJUPI    | 1  | FERMOJUPI                                       |                                  |
|           |                         |                                   | VICEPRE      | 1  | Vice-presidência                                |                                  |
|           |                         |                                   | SEGES        | 1  | Secretaria de Gestão Estratégica                |                                  |
|           |                         |                                   | SECPRE       | 2  | Secretaria da Presidência                       |                                  |
|           |                         |                                   | SJP          | 2  | Secretaria Jurídica da Presidência              |                                  |
|           |                         |                                   | SCI          | 1  | Superintendência de Controle Interno            |                                  |
|           |                         |                                   | SECGER       | 4  | Secretaria Geral                                |                                  |
| SEAD      |                         |                                   | 3            | Secretaria de Administração                          |   |                                  |
| STIC      |                         |                                   | 2            | Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação |   |                                  |
| SOF       |                         |                                   | 3            | Secretaria de Orçamento e Finanças                   |   |                                  |
| GABVICOR  |                         |                                   | 1            | Gabinete da Vice Corregedoria                        |   |                                  |
| SECCOR    |                         |                                   | 3            | Secretaria da Corregedoria                           |   |                                  |
| NAUJ      |                         |                                   | 3            | Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 2º grau   |   |                                  |
| NAUJ      |                         |                                   | 3            | Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 1º grau   |   |                                  |
| CSI       |                         |                                   | 1            | Conselho de Segurança Institucional                  |   |                                  |
| OUV       |                         |                                   | 1            | Ouvidoria Judiciária                                 |   |                                  |
| SGC       |                         |                                   | 2            | Superintendência de Gestão de Contratos              |   |                                  |
| SUJECCs   | 2                       | Supervisão dos Juizados Especiais |              |  |   |                                  |
| EJUD - PI | 2                       | Escola Judiciária                 |              |  |   |                                  |
| TURREC    | 1                       | Turmas Recursais                  |              |  |   |                                  |
| GABPRE    | 1                       | Gabinete da Presidência           |              |  |   |                                  |

|  |   |            |                  |            |  |  |                        |
|--|---|------------|------------------|------------|--|--|------------------------|
|  | Titular da Unidade de Auditoria Interna | 1          | UAI              | 1          | Unidade de Auditoria Interna   | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação |                        |
|  | Assessor de Comunicação Social          | 3          | EJUD - PI        | 1          | EJUD   | Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social  |                        |
|  |   |            | ASCOM            | 2          | Assessoria de Comunicação da Presidência   |  |                        |
|  | Assistente Administrativo               | 25         | STIC             | 5          | Secretaria de Tecnologia e Informação  | Qualquer curso de nível superior   |                        |
|  |   |            | GABJAPRE         | 2          | Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência  |  |                        |
|  |   |            | GABJACOR         | 2          | Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria   |  |                        |
|  |   |            | GABVICOR         | 1          | Gabinete da Vice Corregedoria  |  |                        |
|  |   |            | SECPRE           | 3          | Secretaria da Presidência  |  |                        |
|  |   |            | GABPRE           | 1          | Gabinete da Presidência  |  |                        |
|  |   |            | FERMOJUPI        | 6          | Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí |  |                        |
|  |   |            | ASCOM            | 1          | Assessoria de Comunicação da Presidência   |  |                        |
|  |   |            | EJUD - PI        | 2          | Escola Judiciária  |  |                        |
|  |   |            | TURREC           | 1          | Turmas Recursais   |  |                        |
|  |   |            | SECCOR           | 1          | Secretaria da Corregedoria   |  |                        |
|  | Assistente de Magistrado                | 183<br>341 | NAUJ             | 20         | NAUJ   | Bacharelado em Direito   |                        |
|  |   |            | CI               | 1          | Central de Inquéritos  |  |                        |
|  |   |            | VARAS - 1ª INST. | 158<br>296 | Varas de 1ª Instância  |  |                        |
|  |   |            | PROREG           | 4          | Programa Regularizar   |  |                        |
|  |   |            | JECCS            | 19         | Juizados Especiais   |  |                        |
|  |   |            | EJUD - PI        | 1          | Coordenadoria Pedagógica   | Qualquer curso de nível superior   |                        |
|  |   |            | NUGEP            | 1          | Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes                                | Bacharelado em Direito   |                        |
|  |   |            | CPREC            | 1          | Coordenadoria de Precatórios   | Qualquer curso de nível superior   |                        |
|  |   |            | GMF              | 1          | Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário           | Bacharelado em Direito   |                        |
|  |   |            | NUSA             | 1          | Coordenadoria do Núcleo Socioambiental   | Qualquer curso de nível superior   |                        |
|  |   |            | NMJ              | 1          | Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial  |  |                        |
|  |   |            | OUV              | 1          | Coordenadoria da Ouvidoria   |  |                        |
|  |   |            | NUPEMEC          |            | 1  | Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania  | Bacharelado em Direito |
|  |   |            |                  |            | 1  | Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas  |                        |
|  |   |            | CSI              | 1          | Conselho de Segurança Institucional  | Qualquer curso de nível superior   |                        |

|       |             |  |           |   |  |                                  |                                  |                                  |
|-------|-------------|--|-----------|---|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| CC/04 | Coordenador | 47   | SLC       | 1 | Coordenadoria  | Qualquer curso de nível superior |                                  |                                  |
|       |             |  |           | 1 | Coordenadoria de Compras e Serviços                            |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  | UAI       | 1 | Coordenadoria de Auditorias                                    |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  | SEJU      | 1 | Bacharelado em Direito   |                                  | Coordenadoria                    |                                  |
|       |             |  | SJP       | 1 | Coordenadoria Administrativa                                   |                                  | Qualquer curso de nível superior |                                  |
|       |             |  |           | 1 | Coordenadoria Judiciária                                       |                                  | 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 Controle de Receitas                          |                                  | Qualquer curso de nível superior |                                  |
|       |             |  |           | 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                             |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  |           | 1 | Coordenadoria de Software                                      |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  |           | 1 | Coordenadoria de Infraestrutura de TIC                         |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  | SEGER     | 1 | Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação          |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  | SEAD      | 1 | Coordenadoria de Serviços Gerais                               |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  |           | 1 | Coordenadoria de Gestão de Pessoal                             |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  |           | 1 | Coordenadoria de Pagamento de Pessoal                          |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  | SUSEG     | 1 | Coordenadoria de Transportes                                   |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  | SGC       | 1 | Coordenadoria de Contratos                                     |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  |           | 1 | Coordenadoria de Convênios                                     |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  | SOF       | 1 | Coordenadoria de Execução Orçamentária                         |                                  |                                  | Qualquer curso de nível superior |
|       |             |  |           | 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                                   |                                  |                                  |                                  |
|       |             |  |           | 1 | Coordenadoria Administrativa                                   |                                  |                                  |                                  |
|       | 1           | Coordenadoria de Planejamento e Modernização |           |   |  |                                  |                                  |                                  |
|       | 1           | Coordenadoria de Tramitação Processual       |           |   |  |                                  |                                  |                                  |

|                                     |    |        |                  |  |                                  |
|-------------------------------------|----|--------|------------------|--|----------------------------------|
|                                     |    | SECCOR | 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   |                                  |
|                                     |    | JI     | 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  |                                  |
|                                     |    | 1      | Sessões do Pleno |  |                                  |
|                                     |    | TURREC | 1                | Turmas Recursais   |                                  |
| Ajudante de Ordem                   | 2  | SUSEG  | 2                | Superintendência de Segurança  | Oficial PM                       |
| Assistente de Inteligência          | 1  | CSI    | 1                | Conselho de Segurança Institucional                                  | Delegado de Polícia Civil        |
| Secretário Executivo                | 3  | CEJIJ  | 1                | Coord. Est. da Infância e Juventude                                  | Qualquer curso de nível superior |
|                                     |    | CEM    | 1                | Coord. Est. da Mulher  | Qualquer curso de nível superior |
|                                     |    | GMF    | 1                | Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário          | Bacharelado em Direito           |
| Auxiliar Administrativo             | 57 | SECPRE | 4                | Secretaria da Presidência  | Qualquer curso de nível superior |
|                                     |    | SECGER | 2                | Secretaria Geral   |                                  |
|                                     |    | SEGES  | 3                | Secretaria de Gestão Estratégica                                     |                                  |
|                                     |    | SJP    | 2                | Secretaria Jurídica da Presidência                                   |                                  |
|                                     |    | SEAD   | 2                | Secretaria de Administração  |                                  |
|                                     |    | SEJU   | 2                | Secretaria Judiciária  |                                  |
|                                     |    | SOF    | 2                | Secretaria de Orçamento e Finanças                                   |                                  |
|                                     |    | SECCOR | 5                | Secretaria da Corregedoria   |                                  |
|                                     |    | SLC    | 2                | Superintendência de Licitações e Contratos                           |                                  |
|                                     |    | SGC    | 2                | Superintendência de Gestão de Contratos                              |                                  |
|                                     |    | SUGESQ | 9                | Gestão de Saúde e Qualidade de Vida                                  |                                  |

CC/05

|  |  |  |           |   |  |   |
|--|--|--|-----------|---|--|---|
|  |  |  | FERMOJUPI | 4 | Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí |   |
|  |  |  | NUSA      | 1 | Núcleo Socioambiental  |   |
|  |  |  | NMJ       | 1 | Núcleo de Memória Judicial   |   |
|  |  |  | GABPRE    | 1 | Gabinete da Presidência  |   |
|  |  |  | SUSEG     | 1 | Superintendência de Segurança  |   |
|  |  |  | CPREC     | 5 | Coordenadoria de Precatórios   |   |
|  |  |  | VICEPRE   | 2 | Vice-presidência   |   |
|  |  |  | EJUD - PI | 2 | Escola Judiciária  |   |
|  |  |  | GABVICOR  | 5 | Gabinete da Vice Corregedoria  |   |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Registro e Controle Acadêmico   | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  |           | 1 | Seção da Biblioteca  | Bacharelado em Biblioteconomia                    |
|  |  |  | EJUD - PI | 1 | Seção de Formação e Aperfeiçoamento  | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Ensino à Distância  | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Controle de Contas  | Bacharelado em Ciências Contábeis                 |
|  |  |  | CPREC     | 1 | Seção de Controle Processual   | Bacharelado em Direito                            |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Governança  | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  | SEGES     | 1 | Chefe de Seção   | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Análise Estatística   | Bacharelado em Estatística                        |
|  |  |  | SLC       | 1 | Seção de Apoio   | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios                            | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  | SGC       | 1 | Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios   | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho                               | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  | SUGESQ    | 1 | Seção Administrativa   | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Fiscalização de Obras e Projetos  |   |
|  |  |  | SENA      | 1 | Seção de Manutenção Predial  | Qualquer curso de nível superior                  |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Orçamentos de Construção e Reformas   |   |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos                                 | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC                                  | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Sistemas Judiciais  | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Sistemas Administrativos  | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|  |  |  | STIC      | 1 | Seção de Sistema Extrajudiciais  | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|  |  |  |           | 1 | Seção de Banco de Dados  | Bacharelado 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 |

|                |   |   |                                  |          |  |   |
|----------------|---|---|----------------------------------|----------|--|---|
| CC/06          | Chefe de Seção                              | 71  |                                  | 1        | Seção de Apoio Tecnológico   | Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação |
|                |   |   | SECGER                           | 1        | Seção de Patrimônio  | Qualquer curso de nível superior                  |
|                |   |   |                                  | 1        | Seção de Logística de Materiais  |   |
|                |   |   |                                  | 1        | Seção de Suprimento de Fundos  |   |
|                |   |   | SEAD                             | 1        | Seção de Arquivos Administrativos  | Qualquer curso de nível superior                  |
|                |   |   |                                  | 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  | Qualquer curso de nível superior                  |
|                |   |   | 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  |   |
|                |   |   | 1                                |          | Seção de Correição   |   |
|                |   |   | 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                |                                  |          |  |   |
| DIRFINT (CAMPO | 1   | Seção de Protocolo e Distribuição – Campo Maior | Qualquer curso de nível superior |          |  |   |

|         |   |            |                    |            |  |   |
|---------|---|------------|--------------------|------------|--|---|
|         |   |            | MAIOR)             | 1          | Central de Mandados-Campo Maior                                  | Qualquer curso de nível superior  |
|         |   |            | DIRFINT (FLORIANO) | 1          | Seção de Protocolo e Distribuição - Floriano                     | Qualquer curso de nível superior  |
|         |   |            |                    | 1          | Central de Mandados - Floriano                                   | Qualquer curso de nível superior  |
|         |   |            | DIRFINT (PARNAÍBA) | 1          | Seção de Protocolo e Distribuição - Parnaíba                     | Qualquer curso de nível superior  |
|         |   |            |                    | 1          | Central de Mandados - Parnaíba                                   | Qualquer curso de nível superior  |
|         |   |            | DIRFINT (PICOS)    | 1          | Seção de Protocolo e Distribuição - Picos                        | Qualquer curso de nível superior  |
|         |   |            |                    | 1          | Central de Mandados - Picos                                      | Qualquer curso de nível superior  |
|         |   |            | DIRFINT (PIRIPIRI) | 1          | Seção de Protocolo e Distribuição - Piri-piri                    | Qualquer curso de nível superior  |
|         |   |            |                    | 1          | Central de Mandados - Piri-piri                                  | Qualquer curso de nível superior  |
|         | Oficial de Gabinete de Magistrado             | 193<br>206 | JECCs              | 32         | Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais                      | Qualquer curso de nível superior  |
|         |   |            | VARAS - 1ª INST.   | 139<br>151 | Gabinete de Magistrado - Varas                                   |   |
|         |   |            | NUPEMEC            | 1          | NUPEMEC  |   |
|         |   |            | 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                                    |   |
|         | Oficial de Gabinete                           | 9          | SEGES              | 1          | Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica                     | Qualquer curso de nível superior  |
|         |   |            | SJP                | 1          | Gabinete do Secretário Jurídico da Presidência                   |   |
|         |   |            | SECCOR             | 1          | Gabinete do Secretário da Corregedoria                           |   |
|         |   |            | SECGER             | 1          | Gabinete do Secretário Geral                                     |   |
|         |   |            | SEAD               | 1          | Gabinete do Secretário de Administração e Gestão de Pessoas      |   |
|         |   |            | SOF                | 1          | Gabinete do Secretário de Orçamento e Finanças                   |   |
|         |   |            | STIC               | 1          | Gabinete do Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação |   |
|         |   |            | EJUD - PI          | 1          | Escola Judiciária  |   |
|         |   |            | SEJU               | 1          | Gabinete do Secretário Judiciário                                |   |
|         | Oficial de Secretaria                         | 3          | TURREC             | 3          | Turmas Recursais   | Qualquer curso de nível superior  |
|         | Oficial da Corregedoria de Presídios          | 10         | VARAS - 1ª INST.   | 10         | Varas de Execução Penal  | Bacharelado em Direito  |
|         | Oficial da Audiência de Custódia              | 1          | CI                 | 1          | Central de Inquéritos  | Bacharelado em Direito  |
| FC/01   | Distribuidor Judiciário de 1º Grau - Teresina | 1          | DIRFCET            | 1          | Distribuição do 1º Grau - Teresina                               | Bacharelado em Direito  |
|         | Distribuidor Judiciário de 2º Grau            | 1          | SEJU               | 1          | Distribuição do 2º Grau  | Bacharelado em Direito  |
|         | Gestor de Núcleo                              | 2          | SECCOR             | 2          | Secretaria da Corregedoria                                       | Qualquer curso de nível superior  |
| FC/01-A | Assessor Especial                             | 30         | GABDES             | 22         | Gabinete dos Desembargadores                                     | Bacharelado em Direito  |
|         |   |            | GABPRE             | 6          | Gabinetes da Presidência   | Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação |
|         |   |            | SECGER             | 1          | Secretaria Geral   | Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação |

|         |  |     |                  |                       |   |  |        |   |  |                                  |
|---------|--|-----|------------------|-----------------------|---|--|--------|---|--|----------------------------------|
|         |  |     | SOF              | 1                     | Secretaria de Orçamento e Finanças                              | Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação ou Contabilidade |        |   |  |                                  |
|         |  |     | OPALA LAB        | 4                     | Laboratório de Inovação   | Bacharelado em Direito ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação                  |        |   |  |                                  |
| FC/01-C | Consultor Especial   | 22  | GABDES           | 22                    | Gabinete dos Desembargadores                                    | Bacharelado em Direito   |        |   |  |                                  |
| FC/02   | Gerente de Núcleo  | 17  | SGC              | 3                     | Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios             | Qualquer curso de nível superior   |        |   |  |                                  |
|         |  |     | SEGES            | 2                     | Secretaria de Gestão Estratégica                                |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | SJP              | 3                     | Secretaria Jurídica da Presidência                              |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | SCI              | 1                     | Superintendência de Controle Interno                            |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | SLC              | 1                     | Superintendência de Licitações e Contratos                      |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | SENA             | 2                     | Superintendência de Engenharia e Arquitetura                    |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | STIC             | 2                     | Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação            |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | SEJU             | 2                     | Secretaria Judiciária   |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | UAI              | 1                     | Unidade de Auditoria Interna                                    |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | NAUJ             | 1                     | Núcleo de Apoio as Unidades Judiciárias de 1º e 2º Graus        |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | NUGEP            | 1                     | Núcleo de Gerenciamento de Precedentes                          |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | FC/02            | 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 |                                  |
|         | Agente de Fiscalização   | 3   | FERMOJUPI        | 3                     | FERMOJUPI   | Qualquer curso de nível superior   |        |   |  |                                  |
|         | 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                | Qualquer curso de nível superior   |        |   |  |                                  |
|         |  |     |                  | 1                     | Comissão de Processo Administrativo - Contratual                |  |        |   |  |                                  |
|         | Secretario da Central de Inquéritos  | 142 | CI               | 1                     | Central de Inquéritos   | Bacharelado em Direito ou Administração  |        |   |  |                                  |
|         | Secretario de Vara   |     | VARAS - 1ª INST. | 127                   | Varas de 1ª Instância   |  |        |   |  |                                  |
|         | Secretario do CEJUSC   |     | 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      |  |        |   |  |                                  |
|         | Pregoeiro (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                      |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | SECCOR           | 1                     | Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ                    |  |        |   |  |                                  |
|         |  |     | DIRFCET          | 1                     | Fórum Central de Teresina                                       |  |        |   |  |                                  |

|  |  |        |                       |   |  |                                  |
|--|--|--------|-----------------------|---|--|----------------------------------|
| FC/03  | Secretário Assistente de Fórum   | 6      | DIRFINT (CAMPO MAIOR) | 1   | Diretoria de Fórum de Campo Maior  | Qualquer curso de nível superior |
|  |  |        | DIRFINT (FLORIANO)    | 1   | Diretoria de Fórum de Floriano   |                                  |
|  |  |        | DIRFINT (PARNAÍBA)    | 1   | Diretoria de Fórum de Parnaíba   |                                  |
|  |  |        | DIRFINT (PICOS)       | 1   | Diretoria de Fórum de Picos  |                                  |
|  |  |        | DIRFINT (PIRIPIRI)    | 1   | Diretoria de Fórum de Piri-piri  |                                  |
|  | 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 | 5  | 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 |                                  |
|  |  | SCI    | 1                     | Superintendência de Controle Interno            | Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação |                                  |
| Assistente de Gestão   | 2  | SECGER | 1                     | Secretaria Geral                                | Qualquer curso de nível superior   |                                  |
|  |  | SEAD   | 1                     | Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas |  |                                  |
| FC/PM-01   | Oficial (Coronel, Major, Ten. Coronel, Capitão, Tenentes) - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça | 9      | SUSEG                 | 9   | Superintendência de Segurança  | Militar I                        |
| FC/PM-02   | Subtenente e Sargentos (1º, 2º e 3º)- Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça                       | 35     | SUSEG                 | 35  | Superintendência de Segurança  | Militar II                       |
| FC/PM-03   | Cabo e Soldado - Companhia da Guarda do Tribunal de Justiça  | 109    | SUSEG                 | 109   | Superintendência de Segurança  | Militar III                      |

" (NR)

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 02 de agosto de 2023.

*(assinado digitalmente)***RAFAEL TAJRA FONTELES**

Governador do Estado do Piauí

*(assinado digitalmente)***MARCELO NUNES NOLLETO**

Secretário de Governo

SEI nº 8635676

REF.15947