

## 1. EXPEDIENTES DA PRESIDÊNCIA

### 1.1. Portaria (Presidência) Nº 2012/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE

Acrescenta unidades-piloto ao projeto Juízo 100% Digital e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**, Desembargador **JOSÉ RIBAMAR OLIVEIRA**, O **CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA**, Desembargador **FERNANDO LOPES E SILVA NETO**, e o **COORDENADOR DO OPALA-LAB**, Desembargador **OLÍMPIO JOSÉ PASSOS GALVÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** os termos do Provimento Conjunto nº 37, de 23 de Março de 2021 (2285206), e do Provimento Conjunto nº 35, de 22 de Março de 2021 (2284542);

**CONSIDERANDO** o dever de contínuo aperfeiçoamento e ganho de eficiência na produção de resultados das atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

**CONSIDERANDO** a necessidade de testagem de protocolos do projeto em distintas unidades judiciais;

RESOLVEM:

**Art. 1º** Acrescentar incisos e dar nova redação ao art. 2º, da Portaria Nº 821/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 07 de abril de 2021, que passa a vigor da seguinte forma:

"Art. 2º O Juízo 100% Digital será adotado como projeto piloto nas seguintes unidades judiciais:

(...)

XXIX - 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª Varas e Juizado Especial da Comarca de Picos;

XXX - Vara Única da Comarca de São João do Piauí

XXXI - Vara Única da Comarca de Canto do Buriti;

XXXII - Vara Única da Comarca de Fronteiras;

XXXIII - Vara Única e Juizado Especial da Comarca de Paulistana;

XXXIV - Vara Única da Comarca de Inhumas;

XXXV - Vara Única da Comarca de Itaueira;

XXXVI - Vara Única da Comarca de Jaicós;

XXXVII - Vara Única da Comarca de Pio IX;

XXXVIII - Vara Única da Comarca de Simões;

XXXIX - Vara Única da Comarca de Simplício Mendes;

XL - Vara Única da Comarca de Itainópolis;

XLI - Vara Única da Comarca de Marcos Parente;

XLII - Vara Única da Comarca de Padre Marcos.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se.

Comunique-se o Conselho Nacional de Justiça.

Teresina, 18 de agosto 2021.

Des. José Ribamar Oliveira

**Presidente**

Des. Fernando Lopes e Silva Neto

**Corregedor-Geral**

Des. Olímpio José Passos Galvão

**Coordenador do Opala-Lab**

Documento assinado eletronicamente por **José Ribamar Oliveira, Presidente**, em 19/08/2021, às 10:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Olímpio José Passos Galvão, Desembargador(a)**, em 19/08/2021, às 13:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Lopes e Silva Neto, Corregedor Geral da Justiça**, em 19/08/2021, às 15:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **2629750** e o código CRC **1AE07599**.

### 1.2. RESOLUÇÃO Nº 235/2021, DE 23 DE AGOSTO DE 2021

Proposta de lei Complementar que dispõe sobre alterações nos Anexos VII, VIII, IX e X da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a extinção e a criação de cargos em comissão e funções de confiança.

**CONSIDERANDO** que a proposição para as alterações legislativas é da competência do Poder Judiciário, conforme determinam os arts. 96, II, "a", e 125, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

**CONSIDERANDO** a autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário, na forma prevista no art. 99, da Constituição da República e no art. 113 da Constituição do Estado do Piauí;

RESOLVE:

**Art. 1º.** APROVAR em Sessão Plenária de caráter administrativo realizada em 2 de agosto de 2021, e encaminhar à Assembleia Legislativa do Estado do Piauí, o anexo Projeto de Lei propondo a extinção e a criação de funções de confiança e cargos em comissão constantes dos anexos VII, VIII, IX e X da Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, na forma do Projeto de Lei Complementar anexo.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE

SALA VIRTUAL DAS SESSÕES DO EGRÉGIO TRIBUNAL PLENO, em Teresina (PI), 23 de agosto de 2021.

Desembargador **JOSÉ RIBAMAR OLIVEIRA**

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

Documento assinado eletronicamente por **José Ribamar Oliveira, Presidente**, em 24/08/2021, às 12:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ANEXO**

**MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

## LEI COMPLEMENTAR N \_\_\_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021.

Altera a redação dos Anexos VII, VIII, IX e X da Lei Complementar n 230, de 29 de novembro de 2017, do Estado do Piauí, com a extinção e a criação de cargos em comissão e funções de confiança, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ

Faço saber que o Poder Legislativo Estadual decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão e funções de confiança da Lei Complementar n 230/2017, de 29 de novembro de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 5º O Quadro I do anexo VII, da LCE n º 230/2017, de 29 de novembro de 2017, ora acrescido, passa a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO VII

#### Disposições sobre cargos em comissão e funções de confiança

##### Quadro I

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

Símbolo	CARGOS EM COMISSÃO
CC/01	SECRETÁRIOS
CC/02	CONSULTOR JURÍDICO
	SUPERINTENDENTE DO FERMOJUPI
	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
	SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
	SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
	SUPERINTENDENTE DA JUSTIÇA ITINERANTE
	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA
	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO DA EJUD
	SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO
SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA	
CC/03	ASSESSOR DE MAGISTRADO
	ASSESSOR JUDICIÁRIO
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
CC/04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	ASSISTENTE DE CERIMONIAL
	ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO
	ASSISTENTE DE MAGISTRADO
	ASSISTENTE DE SEGURANÇA



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

	ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO
	COORDENADORES
	DIRETOR DE SECRETARIA
	SECRETÁRIO DE SESSÃO
CC/05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO EXECUTIVO
	AJUDANTE DE ORDEM
CC/06	CHEFE DE SEÇÃO
	OFICIAL DE SECRETARIA
	OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO
	OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA
	OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS
<b>Símbolo</b>	<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
FC/01	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1 GRAU - TERESINA
	DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 2 GRAU
FC/02	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO
	PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIO DE VARA
	SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS
	SECRETÁRIO DO NUPEMEC
	SECRETÁRIO DO CEJUSC
FC/03	PREGOEIRO
	MEMBROS CPPAD
	OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	OFICIAL DA CEJAI
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE DIRETORIA DE FÓRUM
FC-PM/01	MILITAR I - CORONEL
	MILITAR I - TENENTE CORONEL
	MILITAR I - MAJOR
	MILITAR I - CAPITÃO
	MILITAR I - TENENTE
FC-PM/02	MILITAR II - SUBTENENTE
	MILITAR II - SARGENTO
FC-PM/03	MILITAR III - CABO
	MILITAR III - SOLDADO

Art. 6º Os Quadros I, II, III, IX, XII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV, XXVII, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXV, XXXVII, XXXXVIII, XLI, XLIII, XLVII e XLXIII, do anexo VIII, da LCE n º 230/2017, de 29 de novembro de 2017, ora acrescidos, passam a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO VIII

### Cargos em Comissão e Funções de Confiança por Unidade

#### Quadro I

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

#### Quadro II

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

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

## Quadro III

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

## Quadro VIII

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

## Quadro IX

NÚCLEO SOCIOAMBIENTAL (Presidência)		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Auxiliar Administrativo	CC/05	1
Coordenador do Núcleo Socioambiental	CC/04	1
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

## Quadro XII

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

## Quadro XVII

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

## Quadro XVIII



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

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

## Quadro XIX

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

## Quadro XX

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

## Quadro XXI

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

## Quadro XXII

FERMOJUPI - Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente do FERMOJUPI	CC/02	1
Assistente Administrativo	CC/04	6
Assessor Judiciário	CC/03	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	1



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

Coordenador de Fiscalizações	CC/04	1
Coordenador de Controle de Receitas	CC/04	1
Coordenador de Controle de Processos Fiscais	CC/04	1
Chefe da Seção de Controle Processual	CC/06	1
Chefe da Seção de Controle de Contas	CC/06	1
Chefe da Seção de Administração do Selo	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>16</b>

## Quadro XXIII

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Superintendente de Licitações e Contratos	CC/02	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Chefe da Seção de Apoio	CC/06	1
Presidente de Comissão de Licitação	FC/02	2
Pregoeiro	FC/03	2
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

## Quadro XXV

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

## Quadro XXVII

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



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

Chefe de Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	CC/06	1
Chefe de Seção de Análise e Cálculos	CC/06	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>

## Quadro XXVIII

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

## Quadro XXXI

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

## Quadro XXXII

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

## Quadro XXXIII

<b>SECRETARIA DA CORREGEDORIA</b>		
<b>Cargo/Função</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário da Corregedoria	CC/01	1
Assessor Administrativo	CC/03	1
Assistente de Imprensa e Divulgação	CC/04	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

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

## Quadro XXXV

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

## Quadro XXXVII

<b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJU)</b>		
<b>Cargo/Função</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Judiciário	CC/01	1
Consultor Jurídico	CC/02	65





# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

Assessor Judiciário	CC/03	1
Auxiliar Administrativo	CC/05	2
Coordenador Judiciário do Pleno	CC/04	1
Coordenador Judiciário Cível	CC/04	1
Coordenador Judiciário Criminal	CC/04	1
Secretário de Sessões do Pleno	CC/04	1
Secretário de Sessões de Câmara Cível e de Direito Público	CC/04	4
Secretário de Sessões de Câmara Criminal e de Direito Público	CC/04	2
Distribuidor do 2 grau	FC/01	1
Oficial de Gabinete	CC/06	1
<b>TOTAL</b>		<b>81</b>

## Quadro XXXVIII

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

## Quadro XLI

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

## Quadro XLIII

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

## Quadro XLVII

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

## Quadro XLVIII

JUIZADOS ESPECIAIS		
Cargo/Função	Símbolo	Quantidade
Assistente de Magistrado	CC/04	19



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

Oficial de Gabinete de Magistrado	CC/06	32
Diretor de Secretaria	CC/04	68
<b>TOTAL</b>		<b>119</b>

Art. 7º O Anexo IX, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, ora acrescido, passa a vigorar com a seguinte redação:

## Anexo IX

### Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Comissionadas

CARGO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS	CC/01	<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>
SUPERINTELENDE S	CC/02	<p>a) participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento contínuo do Poder Judiciário, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas;</p> <p>b) avaliar o desempenho das atividades da unidade com vistas à diminuição dos custos operacionais e aumento da produtividade;</p> <p>c) planejar e organizar as atividades da unidade como um todo, em conjunto com os seus colaboradores, estabelecendo metas com vistas à consecução de objetivos;</p> <p>d) participar da formulação das normas a serem seguidas, colaborando com informes, sugestões e experiências para a definição de objetivos e metas, além da articulação de sua área gerencial com as demais;</p> <p>e) estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;</p> <p>f) organizar as atividades programadas, distribuindo-as pelos setores da unidade que supervisiona, através do estabelecimento de normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dessas atividades, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes na área sob sua responsabilidade;</p> <p>g) representar o TJPI nas negociações com outros poderes públicos e/ou instituições, formulando propostas de acordos, contratos e outras formas de cooperação, dentro dos poderes que lhe foram conferidos, para possibilitar soluções que atendam às necessidades e objetivos deste Poder, no que se relaciona com os serviços prestados, para verificar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;</p> <p>h) informar à administração superior sobre as atividades executadas e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou memoriais, ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes adotadas e sua conjugação com a política geral do TJPI;</p> <p>i) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>j) informar seu superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados, através de relatórios, reuniões ou outros meios, para possibilitar avaliação geral;</p> <p>k) cumprir e fazer cumprir os despachos exarados e execução das ordens judiciais emanadas dos senhores Desembargadores, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;</p> <p>l) acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas;</p> <p>m) orientar e controlar a elaboração da pauta de julgamento dos processos em sua área de atuação;</p> <p>n) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
CONSULTOR JURÍDICO	CC/02	<p>a) despachar, diariamente, com os integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário;</p> <p>b) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos de ordem monocrática nos processos distribuídos para relatoria dos integrantes dos órgãos fracionários ou de gestão superior do Poder Judiciário, após receber a devida orientação deste;</p> <p>c) elaborar minutas de atos judiciais e administrativos relacionados à competência dos órgãos fracionários e plenário, tais como: votos, revisões, acórdãos, portarias, resoluções, provimentos e instruções normativas;</p>

		<p>d) exercer, durante as sessões colegiadas e plenária, atividades de apoio aos seus integrantes;</p> <p>e) executar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme determinação superior.</p>
ASSESSOR DE MAGISTRADO	CC/03	<p>a) pesquisar textos jurídicos em doutrinas e jurisprudências;</p> <p>b) analisar os fundamentos dos recursos ou das ações originárias, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, de modo a oferecer subsídios para a elaboração do voto pelo Desembargador;</p> <p>c) emitir relatórios dos processos para submetê-los a julgamento;</p> <p>d) supervisionar as atividades do Gabinete pertinentes ao controle de processos, visando manter o órgão julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos;</p> <p>e) supervisionar e conferir a digitação dos votos elaborados;</p> <p>f) elaborar minuta de despachos nos autos para dar andamento aos processos, com vistas ao controle eficiente e eficaz das informações registradas;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSESSOR JUDICIÁRIO	CC/03	<p>a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor;</p> <p>b) realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se do processo e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado, para melhor subsidiar o gestor nas suas decisões;</p> <p>c) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações que 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>
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC/03	<p>a) proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas em sua área de atuação, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, quando necessário, atualizando-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos;</p> <p>b) participar da elaboração da Política Administrativa do TJPI, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação da área administrativa com as demais;</p> <p>c) elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições, para informar sobre o andamento dos trabalhos;</p> <p>d) acompanhar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos;</p> <p>e) elaborar documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;</p> <p>f) coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes;</p> <p>g) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC/03	<p>a) realizar a alimentação diária do portal de notícias (<i>homepage</i>) do Poder Judiciário;</p> <p>b) executar serviços de administração de informações jornalísticas (coleta, avaliação, sistematização 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>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CC/04	<p>a) Assessora o gestor da unidade nas atividades de gerenciamento dos procedimentos referentes à emissão e controle de documentos e relatórios da unidade para assegurar o funcionamento eficaz do sistema de comunicação formal;</p> <p>b) Assessora o gestor nas rotinas desenvolvidas no setor, observando o desenvolvimento, efetuando ponderações e atuando como facilitador na implantação de medidas de simplificação e melhoria;</p> <p>c) Desenvolve estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia;</p> <p>d) Assiste o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios.</p>
ASSISTENTE DE APOIO JUDICIÁRIO	CC/04	<p>organizar autos, papeis e sistemas;</p> <p>proceder a digitalização e alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</p> <p>promover a logística de mutirões, esforços concentrados e semanas de conciliação;</p> <p>auxiliar nas jornadas de enfrentamento de demandas reprimidas;</p> <p>realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE MAGISTRADO	CC/04	<p>a) auxiliar na supervisão das atividades do Gabinete pertinentes ao controle de processos, visando manter o julgador informado sobre as fases dos feitos conclusos;</p> <p>b) realizar a pesquisa de jurisprudências, doutrinas, diários oficiais e outras fontes, e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado, para melhor subsidiar o Magistrado nas suas decisões;</p>



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

		<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 a alimentação de sistemas judiciais e administrativos;</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) lavar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas;</p> <p>g) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo;</p> <p>h) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo;</p> <p>i) monitorar os processos através de lançamentos e baixa dos mesmos aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio;</p> <p>j) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados.</p> <p>k) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
COORDENADOR	CC/04	<p>a) coordenar no seu âmbito de atuação a implementação dos programas e projetos específicos de ação, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis;</p> <p>b) controlar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da instituição, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução;</p> <p>c) responder pela definição de soluções nas atividades que envolvam sua área de atuação, analisando com seus colaboradores e demais unidades envolvidas, todos os aspectos da operação, para garantir segurança e confiabilidade na tomada de decisão;</p> <p>d) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas, participando diretamente na estruturação das mesmas, para garantir a máxima fidelidade às políticas internas da Instituição;</p> <p>e) elaborar relatórios periódicos acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.</p> <p>f) acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;</p> <p>g) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>h) elaborar quadros, gráficos, planilhas e relatórios, das atividades executadas e controladas pela unidade, fazendo as exposições pertinentes, para avaliação periódica das atividades;</p> <p>i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO	CC/04	<p>a) possibilitar a adequada divulgação externa e interna de atos, serviços e eventos da Justiça, bem como dos pronunciamentos de magistrados ou dirigentes do Poder Judiciário;</p> <p>b) assessorar juízes e dirigentes do Poder Judiciário nos contatos com a imprensa;</p> <p>c) prestar informações e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Poder Judiciário e seus membros;</p> <p>d) elaborar, revisar e controlar matérias jornalísticas para publicação;</p> <p>e) planejar a inserção midiática de matérias de interesse do Tribunal de Justiça;</p> <p>f) auxiliar na elaboração de materiais para as campanhas de divulgação;</p> <p>g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE CERIMONIAL	CC/04	<p>a) organizar e coordenar as solenidades e as visitas protocolares, observando as normas do cerimonial por parte do Tribunal de Justiça;</p> <p>b) organizar festividades internas do Tribunal de Justiça, visando o conagraçamento dos servidores, bem como sua participação em eventos externos;</p> <p>c) assessorar a Presidência em questões de cerimonial, bem como ao Presidente ou seu representante oficial, quando do seu comparecimento em solenidades, comemorações e recepções, e aos demais membros do Tribunal, quando solicitados;</p> <p>d) preparar e expedir convites para cerimoniais e festividades promovidas pelo Tribunal de Justiça;</p> <p>e) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três poderes, no âmbito federal, estadual e municipal, bem como outras informações pertinentes;</p> <p>f) assessorar a Presidência na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial ao Tribunal de Justiça;</p> <p>g) colaborar com os demais assessores de sua unidade na elaboração e execução dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a contribuir para o bom desempenho da unidade organizacional;</p> <p>h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
ASSISTENTE DE	CC/04	<p>a) executar as ações de segurança pessoal elaboradas pela Assessoria Militar no tocante à preservação</p>



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

SEGURANÇA		da integridade física dos magistrados com que estiver trabalhando; b) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CC/05	a) Realiza estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando atividades especializadas nas diversas áreas, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação; b) Participa da elaboração da Política Administrativa do TJPI, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação da área administrativa com as demais; c) Elabora relatórios periódicos das atividades para informar sobre o andamento dos trabalhos; d) Acompanha o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os gestores, na solução de dúvidas e problemas, sugerindo estudos para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação dos efeitos; e) Elabora documentos diversos, consultando fontes de informação disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; f) Pode coletar informações e preparar projetos com propostas de criação de novos serviços ou modificações dos já existentes; g) Desempenha outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.
SECRETÁRIO DE SESSÃO	CC/05	a) 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; b) secretariar as sessões de julgamento conforme a respectiva lotação; c) realizar a leitura integral dos autos ou de parte deles quando o Desembargador Relator determinar que seja ela efetuada pelo secretário; d) consignar de modo sucinto, o que se passar nas sessões; e) elaborar certidões e lançá-las no sistema; f) elaborar moções de pesar e felicitações apresentadas em sessão; g) proceder às degravações; h) auxiliar na direção e coordenação da respectiva Coordenadoria Judiciária em que for lotado; i) proceder com a convocação de Desembargadores para compor o quorum de julgamento nas faltas, ausências e impedimentos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
AJUDANTE DE ORDEM	CC/05	a) executar os serviços de ajudância de ordem do Presidente do Tribunal de Justiça; b) elaborar os planos e roteiros de segurança dos magistrados e autoridades, nos deslocamentos; c) supervisionar o serviço de transporte do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, do Tribunal de Justiça; d) atender às ocorrências solicitadas pela autoridade competente; e) executar tarefas relacionadas à execução de medidas de prevenção contra atos de violência e outras infrações, à ordem e à segurança; f) auxiliar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relacionados com a segurança pública; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC/05	a) organizar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horário e substituições para possibilitar o desenvolvimento harmônico dos trabalhos; b) fiscalizar o processamento dos serviços, inspecionando-os, periodicamente, para evitar transtornos; c) gerenciar as atividades de manutenção e conservação das instalações da unidade, visando manter as condições de funcionamento e segurança; d) zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar de seus ocupantes; e) redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; f) fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e expedição de documentos e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina, para cumprir e agilizar os serviços no setor em colaboração com a chefia; g) receber visitantes que procuram a administração da unidade, prestando-lhes as informações necessárias para atender às solicitações dos mesmos; h) elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos; i) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
CHEFE DE SEÇÃO	CC/06	a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução; c) informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; d) cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade das unidades a que está vinculado; e) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; f) zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos; g) avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis e determinar novas medidas, caso necessário; h) zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias para a sua conservação ou substituição; i) treinar o pessoal por quem responde, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

		serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE GABINETE DE MAGISTRADO	CC/06	a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto ao gabinete do Magistrado, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos; b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida ao Magistrado e, sob ordem do mesmo, dar o encaminhamento necessário; c) organizar os processos no gabinete, de forma a facilitar a atuação do juiz, podendo, inclusive, elaborar minuta de despachos e decisões, mediante prévia orientação do Magistrado; d) responsabilizar-se, sob a orientação do magistrado, pela prestação de informações estatísticas do gabinete; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA	CC/06	a) 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; b) secretariar as audiências de custódia conforme o procedimento previsto; c) consignar de modo sucinto, o que se passar nas audiências de custódia; d) elaborar certidões e lançá-las no sistema; e) auxiliar na direção e coordenação da respectiva unidade; f) proceder às degravações; g) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DA CORREGEDORIA DE PRESÍDIOS	CC/06	a) assessorar o gestor nas ações que visam à regularidade procedimental dos feitos pertinentes ao setor; b) assessorar o gestor nas rotinas desenvolvidas no setor, observando o desenvolvimento, efetuando ponderações e atuando como facilitador na implantação de medidas de simplificação e melhoria; c) desenvolver estudos prospectivos de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de estudos e emissão de relatórios por parte da chefia; d) assistir o superior imediato com a preparação de subsídios para o processo decisório que requerem estudos prévios; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
OFICIAL DE SECRETARIA	CC/06	a) executar as atividades de apoio administrativo e processual junto à secretaria da unidade judiciária, dando suporte no desenvolvimento de tarefas inerentes a este, tais como receber e devolver processos, exercendo controle de chegada e saída dos mesmos; b) responsabilizar-se pelo recebimento da correspondência dirigida à unidade judiciária e, sob ordem do gestor imediato, dar o encaminhamento necessário; c) organizar os processos na secretaria, de forma a facilitar a atuação dos servidores, podendo, inclusive, elaborar atos ordinatórios, mediante prévia orientação do secretário de vara ou diretor de secretaria; d) responsabilizar-se, sob a orientação do chefe imediato, pela prestação de informações estatísticas da secretaria; e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
DISTRIBUIDOR JUDICIÁRIO DE 1 E 2 GRAU - TERESINA	FC/01	a) executar as atividades de protocolo e distribuição em sistema eletrônico de processos e petições, para posterior envio às unidades destinatárias, mediante protocolo, procedendo, ainda, à remessa respectiva no sistema informatizado, observadas as competências legais e atos normativos do Poder Judiciário; b) classificar, revisar e distribuir as ações judiciais quanto aos tipos e competência, zelando pela correta atribuição, no sistema informatizado, da classe processual e assunto, conforme Tabela Processual Unificada do Conselho Nacional de Justiça; c) efetuar o capeamento e proceder à numeração dos processos de competência originária; d) analisar e promover as anotações dos impedimentos, prevenções e dependências; e) certificar o recolhimento de guias de custas processuais; f) prestar informações nos autos, sempre que solicitado, dirimindo dúvidas quanto à distribuição; g) estabelecer padrões e propor a normatização dos serviços de distribuição; h) manter o sistema de registro, protocolo, acompanhamento e tramitação de processos sempre atualizados; i) efetuar averbações e cancelamentos de sua competência; j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	FC/02	a) coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório e credenciamento dos interessados; b) receber declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; c) analisar e desclassificar as propostas que não atendem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital; d) ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; e) verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço e analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de menor preço; f) adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante e elaborar a ata da sessão pública; g) analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente, propondo a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; h) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE	FC/02	a) presidir os trabalhos das comissões de processos administrativos; b) determinar a realização de diligências;



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO		<p>c) requisitar autos, papéis e informações;</p> <p>d) acessar os sistemas administrativos e judiciais para fins investigatórios;</p> <p>e) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
SECRETÁRIO DE VARA SECRETÁRIO DA CENTRAL DE INQUÉRITOS SECRETÁRIO DO NUPEMEC SECRETÁRIO DO CEJUSC	FC/02	<p>a) analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;</p> <p>b) distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;</p> <p>informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;</p> <p>c) fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade a que está vinculado;</p> <p>d) relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;</p> <p>e) lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros referentes as atividades cartorárias, empregando redação específica para liberá-lo à escrituração das atividades processadas;</p> <p>f) atender advogados e partes interessadas no processo, prestando informações verbais do estado e andamento dos feitos, salvo em assunto tratado em segredo de justiça, para cientificá-los da situação do mesmo;</p> <p>g) controlar todas as fases dos processos judiciais, mantendo atualizadas as informações pertinentes ao mesmo;</p> <p>h) monitorar os processos através de lançamentos e baixa dos mesmos aos advogados, partes, peritos, dando-lhe vistas dos autos em livro próprio;</p> <p>i) controlar despachos e sentenças, conferindo e remetendo para publicação no Diário da Justiça, a fim de intimação das partes, através de seus advogados.</p> <p>j) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
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 DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC/03	<p>a) treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;</p> <p>b) operacionalizar a manutenção e controle de projetos mantidos pela unidade;</p> <p>c) assessorar na coleta, tabulação e análise dos dados informatizados inerentes aos trabalhos da unidade;</p> <p>d) sugerir, implantar, orientar e acompanhar rotinas de planejamento de projetos;</p> <p>e) facilitar a comunicação entre a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e a unidade onde desenvolver suas atividades;</p> <p>f) realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
OFICIAL DA CEJAI	FC/03	<p>instruir e secretariar os processos de adoção internacional;</p> <p>elaborar os relatórios estatísticos dos proponentes de adoção internacional;</p> <p>compilar os relatórios das equipes multidisciplinares;</p> <p>realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.</p>
PREGOEIRO	FC/03	<p>examinar as propostas apresentadas em procedimento licitatório, quanto ao objeto e valor, e decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;</p> <p>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>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>negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;</p> <p>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>

Art. 8º O Anexo X, da LCE nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017, ora acrescido, passa a vigorar com a seguinte redação:



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

## ANEXO X

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

CC/FC	CARGO /FUNÇÃO	QUANT. GERAL	UNIDADE	QUANT. UNID.	LOTAÇÃO	REQUISITO
CC/01	Secretário	09	SEGER	1	Secretaria Geral	Bacharelado em Direito ou Administração
			SEJU	1	Secretaria Judiciária	Bacharelado em Direito
			SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Bacharelado em Direito
			SEPRE	1	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	Qualquer curso de nível superior
			STIC	1	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
			SEAD	1	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Bacharelado em Direito ou Administração
			SOF	1	Secretaria de Orçamento e Finanças	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SECOR	1	Secretaria da Corregedoria	Bacharelado em Direito ou Administração
CC/02	Consultor Jurídico	77 81	SECPRE	4	Secretaria da Presidência	Bacharelado em Direito e 02 (dois) anos de prática jurídica
			VICEPRE	4	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	4	Gabinete do Corregedor	
			VICECOR	4	Gabinete do Vice-Corregedor	
			SEJU	61 65	Secretaria Judiciária	
	Superintendente	9	SJI	1	Justiça Itinerante	Bacharelado em Direito
			SCI	1	Auditoria e Controle Interno	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Atuariais, Engenharia Civil, Administração ou Curso de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação
			FERM	1	FERMOJUPI	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SENA	1	Engenharia e Arquitetura	Bacharelado em Engenharia ou Arquitetura
			SLC	1	Licitações e Contratos	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SGC	1	Gestão de Contratos e Convênios	Bacharelado em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração
			SUGESQ	1	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	Bacharelado em Medicina, Psicologia, Enfermagem e Odontologia
			SUPEJUD	1	Escola Judiciária	Qualquer curso de nível superior





# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

Assessor Judiciário	19	SUSEG	1	Segurança	Oficial Superior PM
		VICE-PRES	2	Vice Presidência	Bacharelado em Direito
		GAJA-PRE	2	Gabinetes dos Juizes Auxiliares da Presidência	
		SEJU	1	Secretaria Judiciária	
		SAJ	1	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
		SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
		SEGER	3	Secretaria Geral	
		FERM	1	FERMOJUPI	
		SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	
		SEAD	2	Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	
		GABCOR	1	Gabinete da Corregedoria	
		VICE-COR	1 2	Gabinete da Vice-Corregedoria	
		GAJA-COR	2 1	Gabinetes dos Juizes Auxiliares da Corregedoria	
		SJI	1	Superintendência da Justiça Itinerante	
Assessor Administrativo	33	SLC	1	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
		FERM	1	FERMOJUPI	
		VICE	1	Vice Presidência	
		SEGES	1	Secretaria de Gestão Estratégica	
		SEPRE	2	Secretaria da Presidência	
		SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
		SCI	1	Superintendência de Controle Interno	
		SEGER	4	Secretaria Geral	
		SEAD	3	Secretaria de Administração	
		STIC	2	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
		SOF	3	Secretaria de Orçamento e Finanças	
		SECCOR	1	Secretaria da Corregedoria	
		NAUJ-2 grau	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 2 grau	
		NAUJ-1 grau	3	Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias do 1 grau	
		CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	
OUV	1	Ouvidoria Judiciária			
SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos			
SUJECCs	1	Supervisão dos Juizados Especiais			
Assessor de Comunicação Social	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	Bacharelado em Jornalismo ou Comunicação Social



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

CC/04	Assistente Administrativo	19	STIC	5	Secretaria de Tecnologia e Informação	Qualquer curso de nível superior
			GABJUAUX	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência	
			GABJACOR	2	Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria	
			SECPRE	3	Secretaria da Presidência	
			FERMOJUPI	6	Fundo Especial de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência	
CC/04	Assistente de Magistrado	322	NAUJ	20	NAUJ	Bacharelado em Direito
			Turmas Recursais	12	Turmas Recursais	
			Central de Inquéritos	02	Central de Inquéritos	
			Varas de 1 Instância	269	Varas de 1 Instância	
			Juizados Especiais	19	Juizados Especiais	
CC/04	Coordenador	39	EJUD	1	Coordenadoria Pedagógica	Qualquer curso de nível superior
			NUGEP	1	Coordenadoria do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	Bacharelado em Direito
			CPREC	1	Coordenadoria de Precatórios	Qualquer curso de nível superior
			GMF	1	Coordenadoria do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito
			NUSA	1	Coordenadoria do Núcleo Socioambiental	Qualquer curso de nível superior
			NUMEJ	1	Coordenadoria do Núcleo de Memória Judicial	
			OUV	1	Coordenadoria da Ouvidoria	
			NUPEMEC	1	Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas	
			CSI	1	Conselho de Segurança Institucional	Qualquer curso de nível superior
			SEJU	1	Coordenadoria Judiciária Cível e Câmaras Reunidas	Bacharelado em Direito
				1	Coordenadoria Judiciária Criminal e Câmaras Reunidas	
				1	Coordenadoria Judiciária do Pleno	
			SAJ	1	Coordenadoria Administrativa	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria Jurídica	Bacharelado em Direito
			SCI	1	Coordenadoria de Auditoria	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão	



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

			FERMOJUPI	1	Coordenadoria de Fiscalizações	
				1	Coordenadoria de Controle de Receitas	
				1	Coordenadoria de Controle de Processos Fiscais	
			SEGES	1	Escritório de Projetos	
			STIC	1	Coordenadoria de Governança de TIC	Bacharelado nas áreas de T.I.
				1	Coordenadoria de Software	
				1	Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	
			SEAD	1	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação	Qualquer curso de nível superior
				1	Coordenadoria de Serviços Gerais	
				1	Coordenadoria de Gestão de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	
				1	Coordenadoria de Transportes	
			SOF	1	Coordenadoria de Execução Orçamentária	
				1	Coordenadoria de Execução Financeira	
				1	Coordenadoria de Contabilidade e Controle	
				1	Coordenadoria de Tesouraria	
			GAJA-COR	1	Coordenadoria Judicial e Extrajudicial	
				1	Coordenadoria Disciplinar	
			VICE-COR	1	Coordenadoria Administrativa	
			SECCOR	1	Coordenadoria Administrativa	
				1	Coordenadoria de Planejamento e Modernização	
				1	Coordenadoria de Tramitação Processual	
				1	Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ	
Assistente de Segurança	25	SUSEG	25	Superintendência de Segurança	Nível Médio	
Assistente de Imprensa e Divulgação	2	GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	Qualquer curso de nível superior	
		ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência		
Assistente de Cerimonial	1	ASCOM	1	Assessoria de Comunicação da Presidência		
Assistente de apoio judiciário	20	NAUJ	20	NAUJ - Vice-Presidência	Qualquer curso de nível superior	
Diretor de Secretaria	71	1 GRAU	1	Turmas Recursais	Bacharelado em Direito	
			68	Juizados Especiais		
		SJI	2	Justiça Itinerante		



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

CC/05	Secretário de Sessão	7	SEJU	4	Sessões das Câmaras Cíveis, Câmaras Reunidas e de Direito Público	Bacharelado em Direito
				2	Sessões das Câmaras Criminais, Câmaras Reunidas e de Direito Público	
				1	Sessões do Pleno	
	Ajudante de Ordem	2	SUSEG	2	Superintendência de Segurança	Oficial PM
	Auxiliar Administrativo	38	SECPRE	3	Secretaria da Presidência	Qualquer curso de nível superior
			SECGER	2	Secretaria Geral	
			SEGES	2	Secretaria de Gestão Estratégica	
			SAJ	2	Secretaria de Assuntos Jurídicos	
			SEAD	2	Secretaria de Administração	
			SEJU	2	Secretaria Judiciária	
			SOF	2	Secretaria de Orçamento e Finanças	
			SECCOR	2	Secretaria da Corregedoria	
			SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	
			SGC	2	Superintendência de Gestão de Contratos	
			SUGESQ	9	Gestão de Saúde e Qualidade de Vida	
			FERMOJUPI	1	Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí	
			NUSA	1	Núcleo Socioambiental	
	SUSEG	1	Superintendência de Segurança			
	CPREC	5	Coordenadoria de Precatórios			
Secretário Executivo	3	CEJIJ	1	Coord. Est. da Infância e Juventude	Qualquer curso de nível superior	
		CEM	1	Coord. Est. da Mulher	Qualquer curso de nível superior	
		GMF	1	Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	Bacharelado em Direito	
CC/06	Oficial de Secretaria	3	TURREC	3	Turma Recursal	Qualquer curso de nível superior
CC/06	Chefe de Seção	62	EJUD	1	Seção de Registro e Controle Acadêmico	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção da Biblioteca	Bacharelado em Biblioteconomia
				1	Seção de Formação e Aperfeiçoamento	Qualquer curso de nível superior
				1	Seção de Ensino à Distância	Qualquer curso de nível superior
			CPRE	1	Seção de Controle de Contas	Bacharelado em Ciências Contábeis
				1	Seção de Controle Processual	Bacharelado em Direito
			SEGES	1	Seção de Governança	Qualquer curso de nível superior



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

					superior
			1	Seção de Análise Estatística	Bacharelado em Estatística
		FERM	1	Seção de Controle Processual	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção de Controle de Contas	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção de Administração do Selo	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção de Apoio	Qualquer curso de nível superior
		SGC	1	Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios	Qualquer curso de nível superior
		SUGESQ	1	Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção Administrativa	Qualquer curso de nível superior
		SENA	1	Seção de Fiscalização de Obras e Projetos	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção de Manutenção Predial	Qualquer curso de nível superior
		STIC	1	Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos	Bacharelado nas áreas de Tecnologia da Informação
			1	Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC	
			1	Seção de Sistemas Judiciais	
			1	Seção de Sistemas Administrativos	
			1	Seção de Sistema Extrajudiciais	
			1	Seção de Banco de Dados	
			1	Seção de Redes e Comunicação	
			1	Seção de Segurança de Informação	
			1	Seção de Suporte e Manutenção	
			1	Seção de Apoio Tecnológico	
		SEAD	1	Seção de Patrimônio	Qualquer curso de nível superior
			1	Seção de Arquivos Administrativos	
			1	Seção de Logística de Materiais	
			1	Seção de Compras	
			1	Seção de Protocolo Geral	
			1	Seção de Serviços Gráficos	
			1	Seção de Registro e Cadastro Funcional	
			1	Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho	



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

				1	Seção de Apoio aos Magistrados				
				1	Seção de Análise e Cálculos				
			SOF	1	Seção de Execução Orçamentária - TJ e FERMOJUPI				
				1	Seção de Execução Orçamentária - CGJ e EJUD				
			VICE-COR	1	<b>Seção de Autuação e Organização Processual</b>				
			SECCOR	1	Seção de Autuação e Organização Processual				
				1	Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartórios				
				1	Seção do Arquivo e Depósito Judicial				
				1	Seção de Transportes				
				1	Seção de Expedientes				
				1	Seção de Contabilidade e Controle da CGJ				
			GAJA-CGJ	1	Seção de Metas e Indicadores				
				1	Seção de Correição		Bacharelado em Direito		
			DIR FORUM CENTRAL DE TERESINA	1	Central de Mandados - Teresina		Qualquer curso de nível superior		
				1	Seção de Contadoria Judicial - Teresina		Bacharelado em Ciências Contábeis		
				1	Seção de Apoio Psicossocial		Bacharelado em Psicologia ou Serviço Social		
				1	Seção de Atendimento e Certidões - Teresina		Qualquer curso de nível superior		
			C A M P O MAIOR	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Campo Maior		Qualquer curso de nível superior		
				1	Central de Mandados - Campo Maior		Qualquer curso de nível superior		
			FLORIANO	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Floriano		Qualquer curso de nível superior		
				1	Central de Mandados - Floriano		Qualquer curso de nível superior		
			PARNAÍBA	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Parnaíba		Qualquer curso de nível superior		
				1	Central de Mandados - Parnaíba		Qualquer curso de nível superior		
			PICOS	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Picos		Qualquer curso de nível superior		
				1	Central de Mandados - Picos		Qualquer curso de nível superior		
			PIRIPIRI	1	Seção de Protocolo e Distribuição - Piri-piri		Qualquer curso de nível superior		
				1	Central de Mandados - Piri-piri		Qualquer curso de nível superior		
			Oficial de Gabinete de Magistrado	204 205	1ª INSTÂNCIA		32	Gabinete de Magistrado - Juizados Especiais	Qualquer curso de nível superior
					1ª INSTÂNCIA		152	Gabinete de Magistrado - Varas	



# Diário da Justiça do Estado do Piauí

ANO XLIII - Nº 9201 Disponibilização: Terça-feira, 24 de Agosto de 2021 Publicação: Quarta-feira, 25 de Agosto de 2021

			NUPEMEC	1	NUPEMEC	
			PRES	1	Secretaria da Presidência	
			VICE PRES	1	Gabinete da Vice-Presidência	
			GABCOR	1	Gabinete do Corregedor	
			VICECOR	1	Gabinete do Vice-Corregedor	
			2 grau	15 16	Gabinetes dos Desembargadores	
	Oficial da Corregedoria de Presídios	8	VARAS	8	Varas de Execução Penal	Bacharelado em Direito
	Oficial da Audiência de Custódia	1	CENTRAL/TH E	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito
FC/01	Distribuidor Judiciário de 1 Grau - Teresina	1	DIR. FÓRUM	1	Distribuição do 1 Grau - Teresina	Bacharelado em Direito
	Distribuidor Judiciário de 2 Grau	1	SEJU	1	Distribuição do 2 Grau	Bacharelado em Direito
FC/02	Presidente de Comissão de Licitação	2	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
	Presidente de Comissão de Processo Administrativo	3	1 grau	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	Bacharelado em Direito
			2 grau	1	Comissão de Processo Administrativo - Servidores	
				1	Comissão de Processo Administrativo - Contratual	Qualquer curso de nível superior
	Secretario de Vara	164	1 GRAU	1	Central de Inquéritos	Bacharelado em Direito ou Administração
				152	Varas	
			2 GRAU	1	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 2 grau	
1				NUPEMEC		
1 GRAU	9	Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - 1 grau				
FC/03	Pregoeiro	2	SLC	2	Superintendência de Licitações e Contratos	Qualquer curso de nível superior
	Secretário Assistente de Fórum	84	1 GRAU	1	Fórum Central de Teresina	
				1	Diretoria de Fórum de Campo Maior	
				1	Diretoria de Fórum de Floriano	
				1	Diretoria de Fórum de Parnaíba	
				1	Diretoria de Fórum de Picos	
				1	Diretoria de Fórum de Piripiri	
				46	Varas	
				32	Juizados Especiais	
	Membros da CCPAD	6	1 grau	2	Comissão de Processo Administrativo - Servidores/Extrajudiciais	
			2 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		