

no exercício daquela função, passam a perceber uma gratificação por condição especial de trabalho no valor estipulado na Tabela do Anexo IV, da presente Lei.

Art. 13. Fica concedido, a partir de 1º de janeiro de 2006, reajuste salarial a todos os servidores do Poder Judiciário, efetivos e comissionados, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico.

§ 1º O vencimento básico do servidor do Poder Judiciário passa a ser o constante do Anexo II desta Lei, Quadros I, II, III e IV.

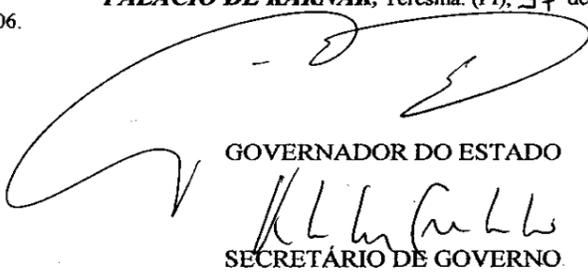
§ 2º Os quadros V e VI do Anexo VII passam a vigor com os valores constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 14. As despesas decorrentes da vigência da presente lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Judiciário, desde que existente disponibilidade financeira.

Art. 15. Fica revogado o art. 41 da Lei nº 5.237, de 06.05.2002, ressalvados os direitos adquiridos.

Art. 16. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

2006. PALÁCIO DE KARNAK, Teresina, (PI), 17 de janeiro de



GOVERNADOR DO ESTADO  
SECRETÁRIO DE GOVERNO.

LEI Nº 5.545, DE 17 DE Janeiro DE 2006

ANEXO ESPECIAL I

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

| Cargos                | N. de cargos | Símbolo | Nível   | Referência  |
|-----------------------|--------------|---------|---------|-------------|
| Médico                | 10           | PJ/AS   | 11 a 15 | I, II e III |
| Odontológico          | 8            | PJ/AS   | 11 a 15 | I, II e III |
| Fonoaudiólogo         | 2            | PJ/AS   | 11 a 15 | I, II e III |
| Enfermeiro            | 4            | PJ/AS   | 11 a 15 | I, II e III |
| Psicólogo             | 6            | PJ/AS   | 11 a 15 | I, II e III |
| Nutricionista         | 2            | PJ/AS   | 11 a 15 | I, II e III |
| Assistente Social     | 6            | PJ/AS   | 11 a 15 | I, II e III |
| Técnico em Enfermagem | 4            | PJ/AI   | 6 a 10  | I, II e III |
| Atendente Judiciário  | 6            | PJ/AI   | 6 a 10  | I, II e III |

Carga horária dos profissionais da área de saúde: 20 (vinte) horas semanais  
Cargos administrativos: 30 (trinta) horas semanais.

GRATIFICAÇÕES

|   |        |
|---|--------|
| Coordenador do Departamento de Saúde    | PJG/08 |
| Subcoordenador do Departamento de Saúde | PJG/07 |

ANEXO ESPECIAL II

Secretaria de Assuntos Jurídicos

| Cargo   | Referência | Requisitos  |
|---|------------|---|
| Secretário Jurídico   | PJG/11     | Bacharel em Direito e 05 anos de comprovada experiência na área |
| Sub-Secretário  | PJG/10     | Bacharel em Direito   |
| Oficial de Gabinete   | PJG-05     | Livre nomeação  |
| Diretor de Departamento de Licitações, Contratos e Convênios      | FG-03      | Bacharel em Direito   |
| Diretor de Departamento de Sindicância e Inquérito Administrativo | FG-03      | Bacharel em Direito   |
| Diretor de Departamento de Precatório                             | FG-03      | Bacharel em Direito   |
| Diretor de Departamento Jurídico                                  | FG-03      | Bacharel em Direito   |
| Consultor Judiciário  | PJ/AS      | Bacharel em Direito   |
| Assessor Judiciário   | PJ/AS      | Bacharel em Direito   |
| 06 (seis) Atendentes Judiciários                                  | PJ/AI      | 2º grau completo  |

Atribuições

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Cargo: Secretário Jurídico – Símbolo PJG/11: |                                    |
| Atribuições: Emitir e revisar pareceres      | realizar pesquisas e estudos sobre |

|   |  |
|---|--|
| sobre matéria administrativa e jurídica, quando solicitado pelo Presidente do Tribunal de Justiça. Supervisionar e controlar as atividades relativas a assuntos que envolvam interpretações e indagações legislativas, jurídicas e administrativas de interesse do Tribunal de Justiça, | assuntos de natureza Jurídica. Administrar, gerir e coordenar a Secretaria e seus respectivos Departamentos; elaborar e analisar projetos de leis, resoluções e demais atos normativos de interesse do Tribunal de Justiça. Elaborar mecanismo de distribuição equitativa de processos administrativos e judiciais entre os departamentos da Secretaria. |
|---|--|

|                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| Cargo: Sub-Secretário Jurídico | Símbolo PJG/10 |
|--------------------------------|----------------|

**Atribuições:** Emitir pareceres sobre matéria administrativa e jurídica quando lhe forem solicitados pelo Secretário Jurídico. Realizar estudos no campo da administração pública. Pesquisar e reunir informações necessárias às decisões na órbita administrativa. Substituir o Secretário Jurídico nas suas ausências e impedimentos. Organizar e compilar ementário de jurisprudência do Tribunal de Justiça. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Secretário Jurídico e as que forem solicitadas pelos Desembargadores.

|  |
|--|
| Cargo: Consultor e Assessor Judiciário |
|--|

**Atribuições:** Exercer atividades de maior complexidade, na respectiva área de atuação, compatíveis com o bacharelado em Direito; Realizar serviços de natureza técnico-administrativa ou judiciária na respectiva área de atuação, envolvendo matéria que exija conhecimentos jurídicos; pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do Poder Judiciário; analisar contratos, convênios e editais de licitação pública e elaborar as respectivas minutas quando solicitado pela Administração Superior; responder a consulta jurídica mediante elaboração de parecer quando solicitado; secretariar as sessões plenárias, das Câmaras Especializadas e Reunidas e do Conselho da Magistratura quando determinado pela Presidência; manter a ordem na Secretaria, zelando pelo seu perfeito funcionamento; manter sob sua guarda e responsabilidade os autos dos processos, não permitindo que saiam da Secretaria, exceto nos casos autorizados em lei; participar das Comissões instituídas pela Presidência do Tribunal, coordenando e/ou opinando em assuntos ligados a aspectos administrativos e judiciais; presidir comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar, assessorar a presidência na apreciação de processos de sua competência nos termos da Lei de Organização Judiciária (suspensão de liminar e execução de sentença, juízo de admissibilidade dos recursos especial e extraordinário, habeas-corpus, informações em mandado de segurança, etc), executar atividades afins determinadas pelo Secretário Jurídico; assessorar outras secretarias quando designados pelo Presidente.

ANEXO ESPECIAL III

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| Cargo: Taquígrafo Judiciário | PJ/AS |
|------------------------------|-------|

**Atribuições:** Desenvolver atividades técnico-administrativas nas sessões do Plenário, das Câmaras Reunidas, e das Câmaras Especializadas Cíveis e Criminais, organizando e digitando o registro dos relatórios e votos mediante o processo taquígrafo usual ou eletrônico; efetuar revisão do apanhado taquígrafo, confrontando elementos constantes dos autos e da legislação pertinente para elaboração das notas taquígrafas; transcrever e registrar as sessões extraordinárias; auxiliar a divisão de jurisprudência, fornecendo notas taquígráficas dos processos bem como outras deliberações administrativas das sessões; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Requisito:** nível superior completo, com especialização técnica comprovada em apanhados taquígrafos.

ANEXO ESPECIAL IV

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| Gratificação de Desempenho    | R\$ 700,00 |
| Gratificação de Produtividade | R\$ 500,00 |

ANEXO I

|                                       |
|---------------------------------------|
| Cargo: Oficial de Justiça e Avaliador |
|---------------------------------------|

**Atribuições:** Realizar atividades de nível superior a fim de possibilitar o cumprimento de ordens judiciais. Compreende a realização de diligências externas relacionadas com a prática de atos de comunicação processual e de execução, as estabelecidas pelos artigos 143, do Código de Processo Civil, art. 158 do Código de Organização Judiciária, avaliação dos bens penhorados e/ou arrestados nos autos processuais e demais procedimentos de atividades próprias da prestação jurisdicional, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisito: 3º grau completo para 4ª Entrância

|                              |
|------------------------------|
| Cargo: Escrevente Cartorário |
|------------------------------|

**Atribuições:** Executar as atividades de apoio administrativo e processuais, dando suporte ao desenvolvimento das tarefas inerentes às Secretarias dos Juízos, tais como: receber, registrar e atuar as petições e dar andamento aos processos; datilografar e/ou digitar os atos e termos processuais; informar sobre o andamento dos processos; executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Juiz.

Requisito: 3º grau completo para 4ª Entrância