PIAUÍ

DIÁRIO OFICIAL

ANO LXXV - 114º DA REPÚBLICA | Quarta-feira, 06 de dezembro de 2006 - Nº 229 | TERESINA - PIAUÍ

LEIS E DECRETOS

LEI Nº 5.615, DE 06 DE Dezembro DE 2006

Dispõe sobre modificação na estrutura do Quadro de Cargos e Atribuições de Pessoal do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJUPI, e dá nova redação ao art. 44, da Lei nº 5.545, de 17 de janeiro de 2006.

O GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ,

FAÇO saber que a Assembléia Legislativa aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° O Quadro de Cargos e Atribuições de Pessoal do Fundo Especial de Reaparelhamento do Poder Judiciário – FERMOJUPI, previsto no Anexo VI, Quadro XIV, da Lei Estadual n.° 5.237, de 06 de maio de 2002, passa a ser o seguinte:

FERMOJUPI			
ORDEM	CARGOS/FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Coordenador Geral	PJG/09	01
02	Coordenador Auxiliar	FG/07	01
03	Coordenador de Aplicação do Selo	FG/07	01
04	Assistente Administrativo	PJG/06	01
05	Diretor do Departamento Financeiro	FG/03	01
06	Diretor do Departamento de Contabilidade	FG/03	01
07	Chefe da Seção de Escrituração Contábil	FG/02	01
08	Chefe da Seção de Orçamento-Programa	FG/02	01
09	Chefe da Seção de Expediente	FG/02	01

Parágrafo único. Fica acrescida, ao referido Anexo, a discriminação de atribuições dos Cargos/Funções, seguinte:

- COORDENADOR GERAL – Cargo de provimento em comissão na estrutura dos serviços auxiliares do Tribunal de Justiça. Privativo de Bacharel em Direito, Administração Pública, Economia ou Ciências Contábeis, registrado no conselho de sua categoria, ou, sem registro, caso haja impedimento pelo exercício de função incompatível com o referido registro, com reconhecia capacidade técnica. Com disponibilidades para viagens, treinamento de pessoal, quando necessário, no que diz respeito ao selo de fiscalização e autenticidade Responsável pela supervisão e coordenação das atividades do FERMOJUPI, especialmente, no que diz respeito aos despachos nos processos de pagamentos com o Presidente do Tribunal de Justiça. Como membro do Conselho de Administração, deve participar das reuniões do Conselho a fim de prestar contas, apresentar relatórios, fazer proposições em busca de soluções para as falhas encontradas na execução dos trabalhos.

- COORDENADOR AUXILIAR – Substituto legal do Coordenador Geral nas ausências do mesmo, por motivo de férias, doença, e/ou viagens, tendo ainda como atribuição, auxiliar toda a equipe no desempenho de suas atividades, bem como fiscalizar a rotina de serviços. Privativo de Bacharel em Direito, Administração Pública, Economia ou Ciências Contábeis, registrado no conselho de sua categoria, ou, sem registro, caso haja impedimento pelo exercício de função incompatível com o referido registro, com reconhecida capacidade técnica.

- COORDENADOR DE APLICAÇÃO DO SELO – Cargo de provimento em comissão na estrutura dos serviços auxiliares do Tribunal de Justiça. Privativo de Bacharel em Direito, Administração Pública, Economia ou Ciências Contábeis, registrado no conselho de sua categoria, ou, sem registro, caso haja impedimento pelo exercício de função incompatível com o referido registro, com reconhecida capacidade técnica. Devendo ter disponibilidades para viagens, treinar o pessoal quando necessário no que diz respeito ao selo de fiscalização e autenticidade. Tratar diretamente com a empresa fornecedora do selo, no que se refere aos assuntos relacionados ao mesmo. Controlar e auxiliar a distribuição dos selos, bem como manter o controle da arrecadação e fiscalização dos cartórios.

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Cargo de provimento em comissão na estrutura dos serviços auxiliares do Tribunal de Justiça. Tem como atribuição principal dar assistência direta ao Coordenador Geral do FERMOJUPI, no que se refere ao acompanhamento de convênios e contratos, elaboração de relatórios, pareceres, assim como, auxiliar os serviços da área administrativa do FERMOJUPI. É o responsável pelo envio de relatórios de controle de arrecadação ao Coordenador Geral do FERMOJUPI e à Auditoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça.

- DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO – É o responsável pelo controle do planejamento e organização de todas atividades relacionadas às finanças, controle de extratos bancários, com seus respectivos saldos, discriminando em despacho, a constar em cada processo de pagamento, se há disponibilidade financeira para tais fins.

- DIRETOR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL – Serventuário com habilitação em contabilidade, e/ou graduação em contabilidade, com registro no conselho, para fins de elaboração e organização dos anexos de prestação de contas mensal e anual, bem como a elaboração dos Balanços e Demonstrações contábeis previstas na legislação vigente.

- CHEFE DE SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL - Serventuário com habilitação em contabilidade e/ou graduação em contabilidade, com registro no conselho, para fins de elaboração de empenhos, e qualquer escrituração que necessite da utilização da técnica contábil. Observando que o mesmo não poderá se responsabilizar unicamente pelos seus serviços práticos, cabendo essa responsabilidade ser compartilhada com o diretor de Departamento Contábil.
- CHEFE DE SEÇÃO DE ORÇAMENTO-PROGRAMA - Serventuário responsável pela atualização de saldos orçamentários, de acordo com as despesas empenhadas, bem como responsável pela solicitação de anulação, suplementação e quaisquer serviços pertinentes à função de acordo com a necessidade do setor. Orientar, coordenar e subsidiar o desenvolvimento de ações relativas ao orçamento-programa e elaborar a proposta orçamentária para o exercício seguinte.

- CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE – Serventuário encarregado de receber e enviar, sob protocolo, todo o expediente do FERMOJUPI.

Art. 2º Fica revogada a disposição do Parágrafo Único do artigo 44, da Lei Estadual n.º 5.237, de 06 de maio de 2002, inserida pela Lei Estadual n.º 5.545, de 17 de janeiro de 2006.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 06 de dezembro de 2006.

GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

P.P. 4433

•LEIS E DECRETOS - Pág. 01 • POTARIAS E RESOLUÇÕES - Pág. 08 • LICITAÇÕES E CONTRATOS - Pág. 21 • OUTROS - Pág. 24