

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**PROVIMENTO 039/2009**

***Cria a Central de Apoio às Secretarias.***

A Excelentíssima Senhora Desembargadora **ROSIMAR LEITE CARNEIRO**, Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Piauí, no uso das atribuições legais, etc.,

**CONSIDERANDO** a necessidade de criar instrumentos de disseminação e consolidação da nova cultura de padronização e racionalização de serviços da atividade-fim da prestação jurisdicional, mediante atuação preventiva e contributiva de uma equipe técnica nas áreas necessitadas, viabilizando a regular aplicação dos padrões de organização e procedimentos de trabalho estabelecidos, e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de criar um grupo de referência para a multiplicação e gerenciamento de atividades relativas à padronização dos serviços da área-fim do Poder Judiciário do Piauí;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instalar no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça a Central de Apoio às Secretarias, composta por até 10 servidores do Quadro de Pessoal deste Poder.

**§ 1º.** Os servidores serão escolhidos dentre os de maior experiência nas diversas competências jurisdicionais, conhecimento e aptidão para o desempenho das atribuições.

**§ 2º.** A Central de Apoio às Secretarias será coordenado por um dos servidores que a integram e supervisionados por dois juízes de direito, indicados pela Corregedoria Geral de Justiça e designados pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**§ 3º.** O coordenador fará jus a uma gratificação a ser definida em portaria específica.

**§ 4º.** Os juizes supervisores não terão nenhum acréscimo em seu subsídio em razão do exercício desta atividade.

**§ 5º** Serão pagas diárias na forma da legislação em vigor nos casos de deslocamento para Comarcas do Interior.

**Art. 2º.** São atribuições da Central de Apoio às Secretarias Judiciais:

I – auxiliar e orientar as Secretarias no desempenho de suas atividades, sempre com base nas resoluções, provimentos e demais atos do Poder Judiciário, bem como nas rotinas de trabalho estabelecidas, através de atendimento local, por telefone ou por *e-mail*;

II – receber sugestões de todos os juízes e servidores, visando identificar as oportunidades de melhoria contínua, essenciais à continuidade do permanente processo de padronização e modernização do Poder Judiciário;

III – por meio de visitas técnicas, avaliar o desempenho das atividades das Secretarias Judiciais, inclusive quanto ao uso das ferramentas tecnológicas disponíveis, visando atuar de forma preventiva na correção dos trabalhos, injetando orientações e informações, de maneira a fortalecer a cultura da padronização e racionalização de serviços;

IV – colaborar ativamente nas Secretarias, identificando e auxiliando a solucionar situações que prejudicam o regular desenvolvimento dos serviços, visando equacionar pontos de estrangulamento verificados em correições ordinárias, inspeções, visitas programadas ou por quaisquer outras circunstâncias;

V – provocar a atuação de outros setores da Administração do Poder Judiciário com o fim de viabilizar o regular funcionamento das Secretarias;

VI – acompanhar os juízes corregedores nas correições extraordinárias, realizando a atividade de análise dos autos e confecção do respectivo relatório;

VII – multiplicar os conhecimentos de prática forense.

**Art. 3º.** Este provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA CORREGEDORA GERAL DA JUSTIÇA, em Teresina-PI, 23 de Abril de 2009.

**Desembargadora ROSIMAR LEITE CARNEIRO**  
Corregedora-Geral da Justiça