



ESTADO DO PIAUÍ  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

**PROVIMENTO 06/2013**

*"Dispõe sobre o envio e recebimento eletrônico, por meio do Sistema de Malote Digital, das correspondências entre as unidades judiciárias, bem como as provenientes ou destinadas à Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí, e dá outras providências."*

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Francisco Antônio Paes Landim Filho, Corregedor Geral de Justiça do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n.º 100 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que regulamenta as comunicações eletrônicas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da eficiência e da razoável duração dos processos, e a necessidade de modernizar a administração da Justiça com a utilização dos recursos disponíveis da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 7º da Lei 11.419/2006, que prevê que as comunicações entre os órgãos do Poder Judiciário sejam feitas, preferencialmente, por meio eletrônico;

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº 004/2008 – CNJ – CSJT – TST – TJRN.

**RESOLVE:**

Art.1º. O envio de correspondências entre as unidades judiciárias do Estado do Piauí, entre estas e a Corregedoria Geral de Justiça e entre estas e outras unidades judiciárias estaduais ou federais, neste último caso desde que também tenham implantado o Sistema de Malote Digital, deverá ser realizado, obrigatoriamente, por meio do Sistema de Malote Digital, acessível via internet.

§ 1º. O Sistema de Malote Digital não se aplica aos Relatórios Estatísticos Mensais do Conselho Nacional de Justiça, cujo envio permanecerá vinculado ao Sistema de Informações da Corregedoria Nacional de Justiça.

§ 2º. O encaminhamento e a devolução de cartas precatórias, independentemente da unidade judiciária de origem, estadual ou federal, mas desde que também tenham implantando o Sistema de Malote Digital, na hipótese de tratar-se de unidade judiciária não vinculada a essa Corregedoria Geral de Justiça, deverá ser realizada, exclusivamente, por meio do Sistema de Malote Digital, devendo ser observada as seguintes formalidades:

I. Os documentos essenciais à realização do ato deprecado deverão ser digitalizados e encaminhados à secretaria do juízo deprecado ou ao distribuidor, onde houver.

II. Recebidos os documentos, estes deverão ser impressos para fins de cadastramento da carta precatória no sistema informatizado, providenciando-se seu imediato cumprimento.

III. Cumprida a finalidade da carta precatória, a sua capa e todos os documentos considerados essenciais para o cumprimento da deprecata como, por exemplo, termos de audiência, mandados, certidões e documentos juntados pelas partes no juízo deprecado, deverão ser digitalizados e encaminhados à secretaria do juízo deprecante, devendo os autos, após certificado o ocorrido, serem arquivados no juízo deprecado.

Art. 2º. As informações em *habeas corpus*, mandados de segurança, agravos de instrumento e outros feitos solicitadas pelo Tribunal de Justiça, Câmaras ou diretamente por Desembargadores, ainda que através da secretaria cartorária, deverão ser prestadas, obrigatoriamente, por meio do Sistema de Malote Digital, podendo os documentos serem assinados digitalmente.

Art. 3º. Em casos excepcionais, quando o conteúdo da correspondência exigir sigilo, deverá ser utilizada a opção "Enviar em Sigilo".

Art. 4º. É obrigatória a consulta diária ao Sistema de Malote Digital, sendo da responsabilidade direta do magistrado acessar as correspondências a ele direcionadas, bem como fiscalizar o fiel cumprimento das correspondências enviadas à secretaria do juízo de sua titularidade ou respondência.

§ 1º. São da responsabilidade dos secretários de varas, ou de seus substitutos, as correspondências direcionadas à secretaria do juízo, estando os secretários de vara, ou seus substitutos, obrigados a consultar diariamente o Sistema de Malote Digital a fim de conferir imediato andamento às correspondências recebidas, sob pena de responsabilidade funcional

§ 2º. O magistrado responsável pela unidade judiciária poderá indicar, em substituição ao secretário da vara, dois outros servidores, efetivos ou ocupantes de cargo em comissão, ou indicar um outro servidor para, em auxílio ao secretário da vara, responderem conjuntamente pelo expediente do Sistema de Malote Digital, aplicando-se a esses servidores o §1º deste artigo.

Art. 5º. Quando a comunicação ou notificação da Corregedoria Geral de Justiça contiver indicação de prazo para a prática de determinado ato, o seu termo inicial se dará a partir do dia e hora da recepção ou, quando não aberto o respectivo arquivo, 03 (três) dias corridos após a data de seu envio.

§ 1º. Nenhum usuário do Sistema do Malote Digital poderá alegar desconhecimento do conteúdo da comunicação enviada eletronicamente

Art. 6º. Serão consideradas, para todos os efeitos, como comunicação feita pessoalmente, as que forem realizadas por meio do Malote Digital

Art. 7º. Na hipótese de existir algum problema no sistema que impossibilite o regular envio e/ou recebimento dos expedientes, deverá o juiz, nos expedientes de sua responsabilidade, ou o secretário da vara, nos demais casos, comunicar imediatamente o ocorrido, sob pena de responsabilidade funcional, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), ou, em não sendo solucionado o problema em tempo hábil, à Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 8º. As correspondências enviadas por meio do Sistema de Malote Digital deverão ser classificadas de acordo com as duas opções disponibilizadas no sistema: "Prioridade Alta" ou "Prioridade Normal".

Parágrafo único. A classificação escolhida não compromete o nível de responsabilidade das respectivas correspondências nem altera os prazos estabelecidos nos expedientes emitidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 9º. Para fins do artigo antecedente, são consideradas correspondências de Prioridade Alta:

I. Requerimento para concessão, alteração, suspensão e adiamento de férias.

II. Informação para atender pedido do Conselho Nacional de Justiça.

III. Comunicação, solicitação, intimação e notificação relativas a procedimentos administrativos disciplinares instaurados pela Corregedoria-Geral da Justiça.

IV. Assuntos relativos à promoção, remoção ou acesso de magistrados.

V. Outros expedientes que necessitem de providência imediata.

Parágrafo único. Classificam-se como "Prioridade Normal" os demais expedientes que não se enquadrarem na descrição dos incisos anteriores.

Art. 10. Deverão os Juizes de Direito do Estado do Piauí, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Provimento, enviarem ao e-mail malote.suporte@tjpi.jus.br o nome completo, matrícula e e-mail institucional dos dois servidores da vara de sua titularidade e/ou respondência que terão acesso ao Sistema de Malote Digital, caracterizando a ausência das informações solicitadas, indispensáveis para a implantação do Sistema de Malote Digital no âmbito do TJPI, como falta funcional a ser observada sob o aspecto disciplinar.

Art. 11. Cabe ao Núcleo de Administração do Malote Digital proceder ao credenciamento de todos os magistrados e dos servidores indicados pelos magistrados que terão acesso ao Sistema de Malote Digital

Art. 12. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique. Registre. Cumpra.

GABINETE DO CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ,  
em Teresina (PI), aos 04 dias do mês de abril de 2013.



Desembargador FRANCISCO ANTÔNIO PAES LANDIM FILHO  
Corregedor Geral de Justiça