PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

2022

INTRODUÇÃO

Este Manual de Atribuições tem por objetivo organizar e padronizar as atividades, rotinas e competências das unidades que compõem o Poder Judiciário do Estado do Piauí.

O projeto que originou o Manual foi idealizado pela Secretaria de Gestão Estratégica (SEGES), e executado com o auxílio de um Grupo de Trabalho composto por representantes das unidades administrativas e judiciárias da Presidência TJPI, Vice-Presidência TJPI, Corregedoria Geral de Justiça, Vice Corregedoria Geral de Justiça, Ouvidoria e Escola Judiciária. Cada setor relacionou suas atribuições baseadas nos normativos orientadores de suas competências e na organização da estrutura administrativa do órgão.

O Manual de Atribuições facilita o mapeamento dos fluxos de processos de trabalho, além dos os processos de alocação, integração, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, remanejamento, recrutamento externo, planejamento de carreira e gratificação dos servidores do TJPI. Ademais, incita melhorias incrementais e inovadoras nos modos de atuação dos setores e, com isso, propicia maior celeridade e produtividade nos trabalhos do e atualização dos normativos do órgão, engajando-o em estratégias de compliance, para assim melhorar o atendimento ao público interno e externo e, dessa forma, a imagem institucional do TJPI.

A definição das atribuições e competências de cada unidade otimiza as relações intra e interdepartamentais no Tribunal, além de propiciar a prevenção e dissolução de conflitos de papéis e atribuições e, em consequência, de conflitos organizacionais.

Considerando o caráter dinâmico da gestão pública, bem como que as atribuições de cada unidade podem sofrer alterações ao longo do tempo com o surgimento de demandas sociais e/ou publicação de leis e normativos, a Secretaria de Gestão Estratégica incorporou à sua política de governança a atualização bienal do Manual de Atribuições, a ser publicado no último semestre de cada gestão.

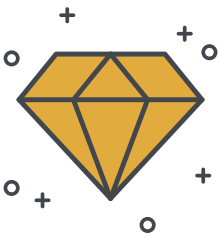
Nosso Objetivo

Missão

Assegurar a Justiça e a Pacificação Social

Visão

Ser reconhecida pela sociedade como uma instituição que realiza a Justiça de forma efetiva



Valores

Credibilidade, Acessibilidade, Inovação, Transparência, Sustentabilidade, Ética, Probidade, Eficiência, Segurança Jurídica, Imparcialidade e Resolutividade.

SEGES
Secretaria de Gestão Estratégica
Tribunal de Justiça do Piauí - TJPI

SUMÁRIO

UNIDADE I
PRESIDÊNCIA TJ-PI

01 Gabinete da Presidência

02 Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência

03 Coordenadoria de Precatórios

04 Assessoria de Comunicação

05 Superintendência de Segurança

06 Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário

07 Coordenadoria Estadual Judiciária da Infância e da Juventude

08 Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar

09 Comissão Permanente de Processo Administrativo Contratual

10 Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar 2º Grau

11 Núcleo de Memória Judicial

12 Núcleo Socioambiental

13 Laboratório de Inovação do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí

14 Conselho de Segurança Institucional

15 Núcleo Permanente de Método Consensuais de Solução de Conflitos

16 Centro Judiciário de Resolução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau

17 Supervisão dos Juizados Especiais

18 Unidade de Auditoria Interna

19 Secretaria Geral

- **19.1** Superintendência de Gestão de Contratos
- **19.2** Superintendência de Licitações e Contratos
- **19.3** Superintendência de Engenharia e Arquitetura

20 Secretaria da Presidência

21 Secretaria de Assuntos Jurídicos

22 Secretaria de Gestão Estratégica

23 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

24 Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

24.1 Superintendência de Gestão da Saúde e Qualidade de Vida

25 Secretaria de Orçamento e Finanças

26 Secretaria Judiciária

27 Superintendência de Controle Interno

28 Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário

UNIDADE II
VICE-PRESIDÊNCIA TJ-PI

UNIDADE III
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

01 Gabinete da Corregedoria Geral de Justiça

02 Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria

03 Secretaria da Corregedoria

04 Comissão Permanente de Processo Disciplinar de 1º Grau

05 Centros Judiciários de Resolução de Conflitos e Cidadania de 1º Grau

UNIDADE IV
VICE-CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

UNIDADE V
OUVIDORIA JUDICIAL

UNIDADE VI
ESCOLA JUDICIÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

UNIDADE I

PRESIDÊNCIA TJPI

UNIDADE I
Presidência TJPI

1. Gabinete da Presidência

1. Atribuições Gerais - GABPRE
I - Executar os serviços de agenda e expediente do Desembargador Presidente, bem como os demais trabalhos de apoio administrativo à Presidência do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI); II - Controlar e manter os arquivos de documentos oficiais recebidos no Gabinete da Presidência do TJPI; III - Organizar o recebimento, expedição, registro e distribuição dos documentos, correspondências, processos e demais expedientes destinados à Presidência do TJPI; IV - Manter contato com a Assessoria de Comunicação e a Coordenadoria de Cerimonial, apoiando as atividades relativas à divulgação de notícias e promoção de eventos; V - Recepcionar visitantes, marcar audiência/reunião, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes ao Gabinete da Presidência; VI - Providenciar despacho de expediente do Presidente e acompanhar a movimentação de processos no Gabinete; VII - Enviar processos para as unidades, bem como para o sistema correspondente para cumprimento de despachos e decisões proferidos; VIII - Providenciar o encaminhamento de processos para as unidades correspondentes, tais como processos para inclusão na pauta de julgamento; IX - Prestar informações necessárias e acompanhar processos em trâmite no Conselho Nacional de Justiça- CNJ; X - Elaborar relatórios, informações e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições, delegadas pelo desembargador presidente ou contidas em normativos.
2. Normativos que orientam as atribuições da unidade
Lei Complementar nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

2. Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência

1. Atribuições Gerais - GABJAPRES 01 e GABJAPRES 02
I - Prestar assessoramento técnico e jurídico, oferecendo soluções legais para os assuntos de interesse da Presidência do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI); II - Praticar atos propulsivos, instrutórios ou ordinatórios e de comunicação, relativos ao encaminhamento de autos, papéis, expedientes e procedimentos administrativos correlatos, em trâmite nas secretarias do Tribunal; III - Sugerir ao presidente medidas que visem a dinamizar o trabalho e a produtividade dos setores administrativos deste Tribunal; IV - Atender aos Juízes do Estado, sem prejuízo da comunicação destes com a Presidência; V - Dar encaminhamento às intimações, acompanhar e adotar providências para cumprimento das decisões oriundas do Colendo Conselho Nacional de Justiça e, ainda, sugerir ao presidente, nos casos pertinentes, resposta àquele Colendo Conselho sobre as ações adotadas; VI - Integrar ou designar integrante para grupos, comissões, comitês e afins, ligados à gestão deste Egrégio Tribunal, em que seja necessária a participação de representante(s) da Presidência; VII - Praticar os atos delegados que forem especificados por Portaria da Presidência: a) Nos atos de comunicação, veiculados por meio de ofício, constará expressamente neste que o documento está sendo subscrito pelo magistrado por determinação do presidente do Tribunal. b) Excetuam-se da regra prevista no item anterior os ofícios dirigidos aos chefes dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e presidentes de Tribunais, que serão subscritos pelo presidente.

3. Coordenadoria de Precatórios

1. Atribuições Gerais - CPREC
I- Acompanhar e controlar os precatórios expedidos no âmbito do Estado do Piauí (entes federados e suas autarquias), desde sua autuação até o pagamento total do mesmo; II - Comunicar aos órgãos devedores a inclusão dos precatórios em orçamento; III - Dar cumprimento às decisões proferidas pelo Desembargador Presidente no tocante aos Precatórios; IV - Realizar os procedimentos necessários ao pagamento dos beneficiários; V - Prestar informações às partes e seus representantes sobre o andamento dos precatórios; VI - Controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios inseridos no Regime Especial de Pagamentos (Art. 97 Ato das Disposições Gerais Transitórias), observando na distribuição dos valores a lista unificada abrangendo o Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, o Tribunal Regional Federal da 1ª Região e o Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região; VII - Controlar o ingresso de valores destinados à quitação dos precatórios inseridos no Regime Geral, observando na destinação dos valores o cumprimento da ordem cronológica.
2. Atribuições por Unidades
2.1. Seção de Controle Processual
I - Realizar tarefas de Secretaria inerentes ao Setor de Precatórios: Encaminhamentos, Intimações, Certificações, Ofícios, entre outros;

II - Prestar atendimento ao público (via telefone, *Whatsapp*, balcão virtual, e-mail e presencialmente);

III - Cadastrar no Sistema de Administração de Precatórios (SAPRE) os novos processos de precatórios que dão entrada nesta Coordenadoria, movidos contra o Estado do Piauí, prefeituras e autarquias, dentro da esfera de jurisdição;

IV - Fazer juntada de comprovantes de pagamentos relativos a processos de precatórios bem como sua baixa quando da quitação.

2.2 Seção de Controle de Contas

I - Realizar cálculos de atualização dos precatórios para efetivação de seu pagamento;

II - Proceder com a análise contábil de Ofícios requisitórios de precatórios para verificação de conformidade com o estabelecido legalmente para respectiva autuação do precatório, se for o caso;

III - Fazer o controle das contas especiais de precatórios com o intuito de prestar informações acerca dos valores disponíveis para pagamento, assim, dando andamento às listas de ordem cronológica dos entes;

IV - Verificar periodicamente o cadastro dos índices de atualização utilizados no SAPRE.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Art. 100 da Constituição da República Federativa do Brasil;

Art. 101 do Ato das Disposições Gerais Transitórias;

Resolução CNJ nº 303/2019, que dispõe sobre a gestão dos precatórios e respectivos procedimentos operacionais no âmbito do Poder Judiciário;

Resolução TJPI nº 198/2020, que regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, a expedição, o processamento e o pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor e dá outras providências.

4. Assessoria de Comunicação

1. Atribuições Gerais - ASCOM
I - Assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI) e demais Secretarias e unidades administrativas nos assuntos referentes à comunicação interna e externa; II - Promover a coordenação e a articulação da comunicação entre o TJPI e órgãos externos; III - Propor e executar o Plano de Comunicação do TJPI, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição; IV -Participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse do TJPI realizadas pelas Secretarias, Núcleos, Coordenadorias ou programas vinculados; V - Promover a divulgação de programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pelas Secretarias, Núcleos e Coordenadorias, quando autorizado pela autoridade competente; VI - Tornar efetivas as estratégias de comunicação desenvolvidas pelo TJPI junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente; VII- Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo; VIII - Preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e do Portal do TJPI, matérias jornalísticas de interesse do jurisdicionado; IX- Exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações do TJPI; X -Orientar, coordenar e promover o relacionamento entre o TJPI e a imprensa, intermediando a relação de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; XI - Acompanhar e avaliar a divulgação da imagem do TJPI; XII - Elaborar *clipping* diário nos formatos eletrônico e de recorte de jornais; XIII - Coordenar a política do conteúdo da Intranet e do site do TJPI;

XIV - Gerenciar e atualizar as informações do TJPI nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;

XV - Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;

XVI - Pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;

XVII -Divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pelo TJPI e que contribuam para a preservação da memória institucional;

XVIII - Elaborar *releases* sobre pautas positivas do TJPI e enviar à imprensa;

XIX - Acompanhar os magistrados e demais colaboradores do Poder Judiciário em entrevistas e eventos, quando necessário;

XX - Acompanhar a Presidência do TJPI em viagens institucionais a fim de divulgar e fazer a devida cobertura de visitas institucionais e/ou eventos, quando solicitado;

XXI - Produzir vídeos e banners para *sites* e redes sociais do TJPI;

XXII - Orientar e criar identidade visual para as comarcas que estão aderindo a transmissões via Youtube e Instagram, com base na identidade visual preconizada pelo Conselho Nacional de Justiça;

XXIII- Trabalhar a comunicação interna do Poder Judiciário no Piauí.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Resolução CNJ nº 407 de 18/08/2021, que Institui o Plano Complementar de Comunicação Interna dos Tribunais.

Resolução CNJ nº 85 de 08/09/2009, que dispõe sobre a Comunicação Social no âmbito do Poder Judiciário.

Resolução TJPI nº 287/2022, de 30/06/2022, que estabelece as diretrizes da Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

5. Superintendência de Segurança

1. Atribuições Gerais - SUSEG
XIII - Apresentar proposta para formulação de normas gerais para serviço de segurança orgânica do TJPI, de acordo com as diretrizes da Presidência e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); XIV - Administrar o efetivo policial militar agregado à disposição do TJPI; XV - Coordenar as atividades dos assessores de segurança do TJPI, direcionando e fiscalizando as ações de segurança realizadas pelos mesmos; XVI - Solicitar, receber e controlar os materiais e equipamentos recebidos pela unidade; XVII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; XVIII - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento; XIX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade; XX- Coordenar e executar as atividades de segurança patrimonial e institucional bem como os profissionais envolvidos em tais ações nas unidades do Poder Judiciário Estadual na capital e interior; XXI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
2. Normativos que orientam as atribuições da unidade
Resolução TJPI nº15/2012, que regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, a estrutura e funcionamento da Assessoria Militar do TJ/PI; Resolução TJPI nº 32/2016, que cria e regulamenta o funcionamento do Conselho Permanente de Segurança Institucional 170 âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

6. Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário

1. Atribuições Gerais GMF
I – Fiscalizar e monitorar a entrada e saída de presos do sistema carcerário; II - Fiscalizar e monitorar a entrada e a saída de adolescentes das unidades do sistema socioeducativo; III – Produzir relatório periódico sobre a quantidade de prisões provisórias decretadas e acompanhar o tempo de sua duração nas Varas com competência criminal; IV– Produzir relatório periódico sobre a quantidade de penas e medidas alternativas aplicadas, inclusive medidas cautelares diversas da prisão e medidas protetivas de urgência, com indicação da respectiva modalidade, e acompanhar o tempo de sua duração nas varas com competência criminal; V – Produzir relatório periódico sobre a quantidade de internações provisórias decretadas no sistema de justiça juvenil e acompanhar o tempo de sua duração; VI– Fiscalizar e monitorar a ocorrência de internação provisória por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, oficiando ao responsável pela extrapolação do prazo; VII– Produzir relatório estatístico periódico sobre a quantidade de benefícios ajuizados, concedidos de ofício, deferidos, indeferidos e não apreciados nas varas com competência de execução penal; VIII – Produzir relatório estatístico periódico sobre a quantidade de pedidos de reavaliação ajuizados, concedidos de ofício, deferidos, indeferidos e não apreciados nas Varas de Infância e Juventude com competência para a execução de medidas socioeducativas; IX – Fiscalizar e monitorar a condição de cumprimento de pena e de prisão provisória, recomendando providências necessárias para assegurar que o número de presos não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos penais; X – Fiscalizar e monitorar a condição de cumprimento de medidas de internação por adolescentes em conflito com a Lei, adotando providências necessárias para assegurar que o número de internados não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos;

XI – Incentivar e monitorar a realização de inspeções periódicas das unidades prisionais e de internação, sistematizando os relatórios mensais e assegurando sua padronização, garantida a alimentação de banco de dados de inspeções nacional para acompanhar, discutir e propor soluções em face das irregularidades encontradas;

XII – Fiscalizar e monitorar a regularidade e funcionamento das audiências de custódia, mantendo atualizado o preenchimento do sistema correspondente;

XIII – Receber, processar e encaminhar as irregularidades formuladas em detrimento do sistema de justiça criminal e do sistema de justiça juvenil, estabelecendo rotina interna de processamento e resolução, principalmente àquelas relacionadas às informações de práticas de tortura, maus-tratos ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes;

XIV – Fiscalizar e monitorar os pedidos de transferência e de prorrogação de permanência de preso nas diversas unidades do sistema penitenciário federal;

XV – Fiscalizar e monitorar os pedidos de recambiamento de preso;

XVI – Representar providências à Presidência TJPI ou à Corregedoria do Tribunal de Justiça, pela normalização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas;

XVII – Representar ao Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do Conselho Nacional de Justiça (DMF) pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;

XVIII – Acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais de unidades prisionais ou de internação, caso solicitado pela autoridade competente;

XIX – Colaborar, de forma contínua, para a atualização e a capacitação profissional de juízes e servidores envolvidos com o sistema de justiça criminal e sistema de justiça juvenil;

XX – Propor a elaboração de notas técnicas destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional criminal, de execução penal e socioeducativa ao DMF, que poderá encaminhar a outros órgãos ou solicitar colaboração destes;

XXI – Coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos órgãos públicos e entidades com atribuições relativas à inserção social dos presos, egressos do sistema carcerário, cumpridores de penas e medidas alternativas e de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

XXII – Promover iniciativas voltadas à redução das taxas de encarceramento definitivo e provisório do Estado do Piauí, incentivando a adoção de alternativas penais e medidas socioeducativas em meio aberto;

XXIII – Desenvolver programas de visita regulares de juízes e servidores a unidades prisionais e de internação de adolescentes, promovendo ações de conscientização e ampliação de conhecimento sobre as condições dos estabelecimentos de privação de liberdade;

XXIV – Fomentar a criação e fortalecer o funcionamento e a autonomia dos Conselhos da Comunidade, centralizando o monitoramento das informações e contato a respeito deles;

XXV – Elaborar e enviar, anualmente, ao DMF, entre os dias 1º e 10 de dezembro, o Plano de Ação do GMF para o ano subsequente, e, entre os dias 10 e 30 de janeiro, o relatório de gestão do ano anterior, comunicando, a todo tempo, qualquer alteração no Plano;

§ 1º Para efetivação dos incisos I, III, IV e XII, deste artigo, o GMF deverá fiscalizar e acompanhar o preenchimento do Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC) ,regulamentado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

§ 2º Para cumprimento dos incisos II, V e VI, deste artigo, o GMF deverá fiscalizar e acompanhar o preenchimento do Cadastro Nacional de Adolescente em Conflito com a Lei (CNACL);

§ 3º Para efetivação dos incisos I, VII, VIII e XIV, deste artigo, o GMF incentivará a utilização do Sistema Eletrônico de Execução Penal Unificado (SEEU), regulamentado pelo CNJ, para permitir a gestão efetiva de dados e informações relativos à execução penal e ao cumprimento das medidas socioeducativas;

§ 4º Para cumprimento dos incisos IX, X e XI, deste artigo, o GMF deverá fiscalizar e acompanhar o preenchimento do Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP) e do Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (CNIUIS), regulamentados pelo CNJ;

§ 5º Para elaboração dos Relatórios referidos neste artigo, o GMF deverá colher os dados do sistema informatizado, adotando a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deste Tribunal as providências necessárias para esse fim.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Resolução TJPI nº 19/2014, que institui o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução TJPI nº 81/2017, que altera a estrutura e atribuições do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

7. Coordenadoria Estadual Judiciária da Infância e da Juventude

1. Atribuições Gerais - CEJIJ
I - Elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI) na área da infância e da juventude; II - Dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional; III - Promover a articulação interna e externa da Justiça da Infância e da Juventude com outros órgãos governamentais e não governamentais; IV - Colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área da infância e da juventude, estimulando a participação em cursos, congressos, seminários e outros eventos de capacitação; V - Acompanhar os cadastros e sistemas nacionais da Infância e Juventude; VI - Planejar e coordenar, em parceria com as Varas competentes, a realização de mutirões para reavaliação das internações aplicadas, bem como verificação das internações provisórias; VII - Acompanhar e propor soluções acerca das irregularidades constatadas nos mutirões e nas visitas mensais realizadas pelos titulares das unidades ou centros de internação; VIII - Acompanhar em parceria com as Varas competentes o cumprimento dos prazos de internação de adolescentes, principalmente o de internação provisória; IX - Propor padronização e fluxo de procedimento para o acolhimento, acompanhamento e desligamento de crianças e adolescentes; X - Fomentar a integração da Rede da Infância e Juventude; XI - Auxiliar na integração das ações promovidas pelos órgãos públicos e sociedade civil que atendam às crianças e adolescentes; XII - Realizar estudo para reestruturação das Varas com competência em infância e juventude, propondo quadro de servidores, estrutura física, sistemas informatizados e equipamentos, bem como eventual criação de varas;

XIII - Fomentar a implementação de escolarização e projetos de capacitação profissional dos adolescentes internos, e de sua reinserção social;

XIV - Celebrar parcerias com entidades públicas e privadas, universidades e instituições de ensino fundamental, médio e técnico profissionalizante, e, quando necessário, submeter ao presidente do TJPI e ao corregedor geral de Justiça a respectiva minuta para celebração de convênio;

XV - Coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XVI - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XVII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei nº 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente;

Lei nº 12.594/ 2012, que institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);

Resolução CNJ nº 94/2009, que determina a criação de Coordenadorias da Infância e da Juventude no âmbito dos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;

Resolução TJPI nº 19/2010, que cria a Coordenadoria da Infância e Juventude do Estado do Piauí e dá outras providências;

Provimento Conjunto TJPI nº 45/2021, que dispõe sobre Apadrinhamento Afetivo;

Recomendação CNJ nº 87/2021, que recomenda aos Tribunais e magistrados a adoção de medidas no intuito de regulamentar o art. 88, V, do Estatuto da Criança e do Adolescente, que dispõe sobre o atendimento inicial e integrado dos adolescentes em conflito com a lei, no âmbito do Poder Judiciário;

Recomendação CNJ nº 91/2021, que recomenda aos Tribunais e magistrados a adoção de medidas preventivas adicionais à propagação da infecção pelo novo Coronavírus e suas variantes – Covid-19, no âmbito dos sistemas de justiça penal e socioeducativo;

Recomendação CNJ nº 98/2021, que recomenda aos Tribunais e autoridades judiciais a adoção de diretrizes e procedimentos para realização de audiências concentradas para reavaliar as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade;

Provimento CNJ nº 118/2021, que dispõe sobre as audiências concentradas protetivas nas Varas com competência na área da Infância e Juventude e revoga o Provimento nº 32, de 24 de junho de 2013, da Corregedoria Nacional de Justiça;

Recomendação CNJ nº 61/2020, que recomenda aos Tribunais brasileiros a implementação de programas de aprendizagem voltados à formação técnico-profissional metódica de adolescentes e jovens, a partir dos 14 anos, na forma dos artigos 428 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Recomendação CNJ nº 62/2020, que recomenda aos Tribunais e magistrados a adoção de medidas preventivas à propagação da infecção pelo novo coronavírus (Covid-19) no âmbito dos sistemas de justiça penal e socioeducativo;

Recomendação Conjunta CNJ nº1/2020, que dispõe sobre cuidados a crianças e adolescentes com medida protetiva de acolhimento, no contexto de transmissão comunitária do novo Coronavírus (Covid-19), em todo o território nacional e dá outras providências;

Recomendação Conjunta CNJ nº 1/2020, que dispõe sobre cuidados à comunidade socioeducativa, nos programas de atendimento do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE), no contexto de transmissão comunitária do novo Coronavírus (COVID-19), em todo o território nacional e dá outras providências;

Recomendação CNJ nº 81/2020, que propõe procedimentos ao tratamento de pessoas acusadas, rés, condenadas ou privadas de liberdade e adolescentes em conflito com a lei com deficiência auditiva e/ou visual, e dá diretrizes para assegurar os direitos dessa população no âmbito da justiça criminal e da justiça da infância e juventude;

Resolução CNJ nº 289/2019, que dispõe sobre a implantação e funcionamento do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA e dá outras providências;

Resolução CNJ nº 295/2019, que dispõe sobre autorização de viagem nacional para crianças e adolescentes;

Resolução CNJ nº 299/2019, que dispõe sobre o Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência, de que trata a Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017;

Resolução CNJ nº 257/2018, que dispõe sobre a aplicação da Convenção de Haia sobre os aspectos civis do sequestro internacional de menores (1980);

Resolução CNJ nº 231/2016, que institui o Fórum Nacional da Infância e da Juventude (FONINJ);

Provimento CNJ nº 36/2014, que dispõe sobre a estrutura e procedimentos das Varas da Infância e Juventude;

Resolução CNJ nº 165/2012, que dispõe sobre normas gerais para o atendimento, pelo Poder Judiciário, ao adolescente em conflito com a lei no âmbito na internação provisória e do cumprimento das medidas socioeducativas;

Resolução CNJ nº 131/2011, que dispõe sobre a concessão de autorização de viagem para o exterior de crianças e adolescentes brasileiros, e revoga a Resolução nº 74/2009 do CNJ;

Instrução Normativa CNJ nº 2/2010, que disciplina a adoção de medidas destinadas à regularização do controle de equipamentos de execução da medida protetiva de acolhimento (institucional ou familiar), e de crianças e adolescentes sob essa medida;

Recomendação CNJ nº 33/2010, que recomenda aos Tribunais a criação de serviços especializados para escuta de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas de violência nos processos judiciais. Depoimento Especial;

Resolução CNJ nº 77/2009, que dispõe sobre a inspeção nos estabelecimentos e entidades de atendimento ao adolescente e sobre a implantação do cadastro nacional de adolescentes em conflito com a Lei;

Resolução Conjunta CNJ nº 1/2009, que institucionaliza mecanismos de revisão periódica das prisões provisórias e definitivas, das medidas de segurança e das internações de adolescentes;

Recomendação CNJ nº 25/2009, que recomenda aos Tribunais a inserção em estágio de nível fundamental e médio ou prestação de serviços à comunidade, no âmbito dos órgãos jurisdicionais e entidades partícipes de adolescentes em conflito com a lei ou sob a aplicação de medida de proteção.

8. Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar

1. Atribuições Gerais - CEM
I – Contribuir para o aprimoramento da estrutura e das políticas do Poder Judiciário na área do combate e da prevenção à violência contra as mulheres; II – Organizar e coordenar a realização das semanas de esforço concentrado de julgamento dos processos no Programa Nacional “Justiça pela Paz em Casa” e garantir apoio material e de pessoal aos juízes competentes para o julgamento dos processos relativos ao tema, aos servidores e às equipes multidisciplinares para a execução das ações do programa; III – Encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) relatório de ações e dados referentes às semanas do Programa Nacional “Justiça pela Paz em Casa” até uma semana após o encerramento de cada etapa; IV - Apoiar os juízes, os servidores e as equipes multidisciplinares para a melhoria da prestação jurisdicional; V – Promover articulação interna e externa do Poder Judiciário com outros órgãos governamentais e não-governamentais para a concretização dos programas de combate à violência doméstica; VI – Colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de juízes, servidores e colaboradores, na área do combate e prevenção à violência contra a mulher; VII – Recepcionar, em cada Estado e no Distrito Federal, dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência, promovendo os encaminhamentos e divulgações pertinentes; VIII – Entregar ao CNJ os dados referentes aos procedimentos sobre violência contra a mulher, de acordo com a parametrização das informações com as Tabelas Unificadas do Poder

Judiciário, propondo mudanças e adaptações necessárias aos sistemas de controle e informações processuais existentes;

IX – Manter atualizado o cadastro dos juízes titulares das Varas e dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a mulher, incluídos os especializados e os que dispõem de competência cumulativa;

X – Apoiar a realização da “Jornada Lei Maria da Penha” e o “Fórum Nacional de Juízes”, com competência especializada para processar e julgar os casos cujo objeto sejam atos de violência doméstica;

XI - Identificar e disseminar boas práticas para as unidades que atuam na temática da violência contra a mulher.

XII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII - Desempenhar outras competências e atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

XIV - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XV - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Constituição da República Federativa do Brasil - 1988;

Lei nº 11.340/ 2006 - Lei Maria da Penha;

Lei nº 13.104/ 2015 - Lei do Feminicídio;

Lei nº 13.505/2017, que dispõe sobre o direito da mulher em situação de violência doméstica e familiar de ter atendimento policial e pericial especializado, ininterrupto e prestado, preferencialmente, por servidores do sexo feminino;

Lei nº 13.641/2018, que tipifica o crime de descumprimento de medidas protetivas de urgência;

Lei nº 13.772/2018, que reconhece que a violação da intimidade da mulher configura violência doméstica e familiar e para criminalizar o registro não autorizado de conteúdo com cena de nudez ou ato sexual ou libidinoso de caráter íntimo e privado;

Lei nº 13.827/2019, que autoriza, nas hipóteses que especifica, a aplicação de medida protetiva de urgência, pela autoridade judicial ou policial, à mulher em situação de violência doméstica e familiar, ou a seus dependentes, e para determinar o registro da medida protetiva de urgência em banco de dados mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

Lei nº 13.836/2019, que torna obrigatória a informação sobre a condição de pessoa com deficiência da mulher vítima de agressão doméstica ou familiar;

Lei nº 13.871/ 2019, que dispõe sobre a responsabilidade do agressor pelo ressarcimento dos custos relacionados aos serviços de saúde prestados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) às vítimas de violência doméstica e familiar e aos dispositivos de segurança por elas utilizados;

Lei nº 13.880/2019, que prevê a apreensão de arma de fogo sob posse de agressor em casos de violência doméstica, na forma em que especifica;

Lei nº 13.882/2019, que garante a matrícula dos dependentes da mulher vítima de violência doméstica e familiar em instituição de educação básica mais próxima de seu domicílio;

Lei nº 13.894/2019, que prevê a competência dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher para a ação de divórcio, separação, anulação de casamento ou dissolução de união estável nos casos de violência e para tornar obrigatória a informação às vítimas acerca da possibilidade de os serviços de assistência judiciária ajuizarem as ações mencionadas;

Lei nº 13.984/2020, que estabelece como medidas protetivas de urgência frequência do agressor a centro de educação e de reabilitação e acompanhamento psicossocial;

Lei nº 14.149/ 2021, que institui o Formulário Nacional de Avaliação de Risco, a ser aplicado à mulher vítima de violência doméstica e familiar;

Lei nº 14.188, de 28 de julho de 2021 - Define o programa de cooperação Sinal Vermelho contra a Violência Doméstica como uma das medidas de enfrentamento da violência doméstica e familiar contra a mulher previstas na Lei nº 11.340, e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), para modificar a modalidade da pena da lesão

corporal simples cometida contra a mulher por razões da condição do sexo feminino e para criar o tipo penal de violência psicológica contra a mulher;

Lei nº 14.310/2022, que determina o registro imediato, pela autoridade judicial, das medidas protetivas de urgência deferidas em favor da mulher em situação de violência doméstica e familiar, ou de seus dependentes;

Lei nº 14.316/2022, que destina recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP) para ações de enfrentamento da violência contra a mulher;

Resolução CNJ nº 283/2022, que altera a Resolução nº 47, de 20 de dezembro de 2011, que cria a Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, e dá outras providências;

Resolução TJPI nº 47/2011, que cria a Coordenadoria da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, e dá outras providências;

Resolução CNJ nº 254/2018, que institui a Política Judiciária Nacional de enfrentamento à violência contra as Mulheres pelo Poder Judiciário e dá outras providências;

Portaria CNJ nº 15/2017, que Institui a Política Judiciária Nacional de enfrentamento à violência contra as Mulheres no Poder Judiciário e dá outras providências;

Manual de Rotinas e Estruturação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, do Conselho Nacional de Justiça, 2ª versão, 2018.

9. Comissão Permanente de Processo Administrativo Contratual

1. Atribuições Gerais - CPPADCON
I - Dirigir, orientar e acompanhar as atividades relativas à instrução de processos administrativos instaurados em face de vícios na execução e/ou inexecução de contratos administrativos na esfera do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI) ; II- Autuar, após decisão da autoridade competente, processos administrativos disciplinares de natureza contratual, instruindo-os e movimentando-os no sistema de acompanhamento processual e promovendo o necessário andamento dos mesmos, zelando pelo fiel cumprimento de seu trâmite e dos prazos processuais para, ao final, elaborar, de maneira fundamentada, parecer informativo e opinativo que auxilie a decisão da autoridade competente; III- Expedir certidões referentes aos processos que integram o acervo da CPPAD-Contratual, como também aquelas que atestam a inexistência de processos; IV- Prestar informações nos processos, quando solicitadas pelo presidente do TJPI ou pelo secretário geral; V- Manter atualizado banco de dados sobre os procedimentos em trâmite e penalidades aplicadas às empresas e/ou profissionais; VI- Realizar atendimento ao público interno e externo; VII- Desempenhar atribuições delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas que regulem as atribuições da unidade.
2. Normativos que orientam as atribuições da unidade
Resolução TJPI nº 20/2016, que dispõe sobre o procedimento de apuração e aplicação de penalidades de natureza contratual no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí; Resolução TJPI nº 98/2018, que altera a redação do art. 24, inciso II, da Resolução n. 20/2016 que dispõe sobre o procedimento de apuração e aplicação de penalidades de natureza contratual no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

10. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar 2º Grau

1. Atribuições Gerais - CPPAD 2º Grau
I - Conduzir sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares de servidores do 2º Grau, bem como confeccionar minutas de portarias, atas, despachos, relatórios e de outros atos relativos a processos dessa natureza; II- Sindicar previamente processos encaminhados pelas autoridades, podendo emitir parecer prévio quanto à eventual necessidade de abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares relativos a servidores; III- Verificar a regularidade formal e legal de manifestações e de atos nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares referentes a servidores; IV- Realizar estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente, para fundamentar a análise de sindicâncias e processos administrativos disciplinares referentes a servidores; V- Requisitar informações e documentos referentes a servidores ou a terceiros envolvidos em sindicâncias e processos administrativos disciplinares sob sua condução; VI - Inserir, atualizar e consultar informações em base de dados; VII- Verificar e certificar decurso de prazos processuais administrativos; VIII - Elaborar Termos de Ajustes de Conduta (TAC) de servidor; IX - Cumprir, por meio físico ou eletrônico, citações e intimações na esfera administrativa, inclusive fora do ambiente de trabalho; X- Atender ao público interno e externo, inclusive as partes processuais e seus representantes;

XI- Dar fiel cumprimento às determinações administrativas do presidente TJPI e do corregedor geral da Justiça relativas à análise ou à abertura de procedimentos administrativos disciplinares em face de servidor do 2º Grau;

XII- Disseminar, por meio de curso, palestras e outros meios, com auxílio da Escola Judiciária do Tribunal de Justiça do Piauí, a cultura da disciplina administrativa dos servidores.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei Complementar nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Lei Complementar nº 13/ 1994 (alterada especialmente pela Lei Complementar Lei Complementar n. 25/2001, Lei Complementar n. 84/2007), que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências.

11. Núcleo de Memória Judicial

1. Atribuições Gerais - NMJ
I - Coordenar as atividades de gestão documental e da memória no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí; II - Propor projetos e auxiliar no desenvolvimento de ações voltadas para o estabelecimento da Política de Avaliação e Gestão de Documental; III - Propor projetos e auxiliar no desenvolvimento de ações voltadas para o estabelecimento da Política de Gestão da Memória; IV - Subsidiar o intercâmbio com outras instituições públicas e privadas visando a contínua melhoria das práticas de gestão da memória e dos documentos físicos e eletrônicos; V - Apoiar o desenvolvimento das atividades do programa Gestão Documental, Memória e História do Poder Judiciário do Estado do Piauí; VI - Zelar pela compatibilização das suas atribuições com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
2. Normativos que orientam as atribuições da unidade
Lei Complementar nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí; Resolução TJPI nº 197/2020, que cria e implanta o Museu do Judiciário Piauiense e estabelece a obrigatoriedade da destinação de recursos para manutenção das atividades de preservação e gestão da história e memória do Poder Judiciário do Estado do Piauí; Provimento Conjunto nº 02/ 2015, que estabelece o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; Portaria Nº 239/2020 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/CPPAD2GRA**,** que institui o PRODOC/TJPI;

Portaria Nº 415/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE, que institui a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental;

Plano de Gestão do Programa Gestão Documental, Memória e História do Poder Judiciário do Estado do Piauí, que estabelece as ações a serem implementadas para o desenvolvimento de uma Política de Gestão Documental e da Memória;

Resolução CNJ nº 324/ 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão da Memória e Gestão Documental;

Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário, Conselho Nacional de Justiça, 2021;

Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, Conselho Nacional de Justiça, de 2021.

12. Núcleo Socioambiental

1. Atribuições Gerais - NUSA
I - Elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela sua execução; II - Monitorar os indicadores e as metas do PLS; III - Elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las; IV - Elaborar relatório de desempenho anual do PLS, conforme art.10 da Resolução TJPI nº 242/2021, contendo: a) consolidação dos resultados alcançados; b) evolução do desempenho dos indicadores previstos no Anexo; c) análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações; V - Subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural; VI - Estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental do Poder Judiciário piauiense, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada unidade judicial, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas; VII - Fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela sua execução, que estimulem: a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público; b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos; c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados; d) a promoção das contratações sustentáveis; e) a gestão sustentável de documentos e materiais;

f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;

g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

h) a promoção da equidade e da diversidade;

i) a inclusão social;

j) o controle e redução da emissão de dióxido de carbono no âmbito do Poder Judiciário Piauiense.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Resolução TJPI nº 242/2021, que dispõe sobre o Plano de Logística Sustentável (PLS) 2021-2026 do Poder Judiciário do Estado do Piauí (PJPI) e sobre competências da Comissão Gestora do PLS (CGPLS) e do Núcleo de Gestão Socioambiental (NUSA);

Resolução CNJ nº 400/2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

13. Laboratório de Inovação do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí

1. Atribuições Gerais - OPALA LAB
I – Estabelecer canais e realizar eventos e ações para compartilhamento de conhecimento e ideias; II – Promover cursos e treinamentos em parceria com a Escola Judiciária do Piauí (EJUD); III – Elaborar projetos ligados à pauta global da Agenda 2030; IV – Estabelecer conexão com Centro de Inteligência do Tribunal de Justiça; V – Apoiar a Secretaria de Gestão Estratégica (SEGES) e demais unidades do Tribunal de Justiça do Piauí na busca de soluções para problemas complexos, tomando por base metodologias de inovação e inteligência que considerem a empatia, colaboração interinstitucional e experimentação; VI – Analisar os desafios no âmbito de sua atuação e levar propostas ao Comitê Gestor da Estratégia e às demais instâncias decisórias do TJPI; VII – Realizar consultas públicas em temas inerentes à sua atuação, para favorecer a gestão participativa; VIII – Incentivar grupos de pesquisa voltados ao impulsionamento processual no TJPI.
2. Atribuições por unidade
2.1 Coordenação do Laboratório de Inovação
I – Definir, conjuntamente com a SEGES, a priorização dos projetos que serão desenvolvidos pelo laboratório, os quais deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça; II – Solicitar à Presidência do TJPI a designação de magistrados e servidores que atuarão nas respectivas equipes multidisciplinares.
3. Normativos que orientam as atribuições da unidade
Resolução TJPI nº 203/2021, que institui o Laboratório de Inovação do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - Opala Lab.

14. Conselho de Segurança Institucional

1. Atribuições Gerais - CSI
I - Propor ao presidente do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI) e ao corregedor geral de Justiça as diretrizes e medidas a serem implantadas na área de segurança institucional; II - Manifestar-se sobre questões ligadas à segurança de magistrados, servidores e patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Piauí, de ofício ou quando determinado pelo presidente do TJPI; III - Definir ações estratégicas em favor da preservação da integridade física e psíquica de magistrados e de servidores em real ou potencial situação de risco, decorrente do desempenho de suas atividades; IV - Desenvolver e administrar protocolos para atuação nas situações de crise que envolvam ameaça ou violação à segurança de magistrados e de servidores; V - Solicitar às autoridades policiais, civis e militares, no âmbito de suas atribuições, as providências que se fizerem necessárias para assegurar a incolumidade física de magistrados e servidores hostilizados no exercício de suas funções, assim como do patrimônio e das informações afetas ao Poder Judiciário do Estado de Piauí; VI - Propor, divulgar e estimular medidas de segurança preventiva aos magistrados e servidores; VII - Providenciar o registro e o acompanhamento das ocorrências policiais deflagradas em local sujeito à Administração do TJPI; VIII - Auxiliar na coordenação e fiscalização dos serviços de segurança das instalações físicas e demais bens integrantes do patrimônio do Tribunal de Justiça; IX - Manter o presidente do TJPI e o corregedor geral da Justiça informados sobre assuntos relevantes de segurança, que repercutem perante a opinião pública; X - Opinar, quando consultado, acerca de medidas estratégicas e de ação, preventivas ou reativas, relacionadas à segurança de autoridades em visitação ao Poder Judiciário do Estado do Piauí;

XI - Propor e analisar a conveniência da celebração de termos de cooperação e convênios com o Ministério Público, órgãos de Segurança Pública, Departamento de Polícia Federal, Polícias Estaduais e outros órgãos afins;

XII - Fornecer informações e orientações que servirão de subsídio aos procedimentos de contratação de obras, aquisição de bens e de serviços específicos ou que envolvam a consecução dos objetivos deste Conselho, no âmbito de suas atribuições , quando consultado pelos setores administrativos competentes;

XIII -Apresentar à Presidência do TJPI relatório semestral de suas atividades.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Resolução TJPI nº 15/2012, que regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, a estrutura e funcionamento da Assessoria Militar do TJ/PI;

Resolução TJPI nº 32/2016, que cria e regulamenta o funcionamento do Conselho Permanente de Segurança Institucional 170 âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

15. Núcleo Permanente de Método Consensuais de Solução de Conflitos

1. Atribuições Gerais - NUPEMEC
I - Desenvolver a Política Judiciária de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses, nos moldes da Resolução CNJ nº 125/2010; II - Planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas; III - Atuar na interlocução com outros Tribunais e com os órgãos integrantes da rede mencionada nos arts. 5º e 6º da Resolução CNJ nº 125/2010; IV - Instalar Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSCs), que concentrarão a realização das sessões de conciliação e mediação que estejam a cargo de conciliadores e mediadores dos órgãos por eles abrangidos; V - Incentivar ou promover capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos; VI - Propor ao TJPI a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender aos fins da Resolução CNJ nº 125/2010; VII - Criar e manter cadastro de mediadores e conciliadores, de forma a regulamentar o processo de inscrição e de desligamento; VIII - Desenvolver a Política Judiciária de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses, estabelecida na Resolução CNJ nº 125/2010; IX - Planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da Política e suas metas;

X - Atuar na interlocução com Núcleos Permanentes de outros Tribunais e com entidades públicas e privadas;

XI - Propor à Presidência do TJPI a instalação de CEJUSCs, que concentrarão a realização das sessões de conciliação e mediação que estejam a cargo de conciliadores e mediadores.

2. Atribuições por Unidades

2.1 Coordenadoria de Políticas Judiciárias de Cidadania

I - Coordenar a implementação de ações internas e cooperativas entre as várias unidades e órgãos do Judiciário Estadual na difusão da política autocompositiva de solução de conflitos e cidadania e serviços de cidadania;

II - Coordenar a oferta de serviços sociojurídicos que integrem a oferta da solução adequada de conflitos e a prevenção destes;

III - Coordenar a oferta de serviços de orientação interprofissional jurídica, social e psicológica aos jurisdicionados atendidos pelos CEJUSCs;

IV - Identificar demandas e áreas da comunidade que necessitem de intervenção, objetivando ofertar métodos adequados, tempestivos e efetivos de prevenção e resolução dos conflitos de várias naturezas que ocorrem em âmbito do Judiciário;

V - Propor, organizar e executar, através dos CEJUSCs, serviços que ampliem o acesso dos cidadãos em geral ao conhecimento da lei, suas responsabilidades, seus direitos constitucionais e formas de acesso a estes, por meio de eventos que disseminem uma cultura de paz no âmbito da comunidade, instituições de ensino e similares;

VI - Propor, organizar e realizar, com o apoio dos CEJUSCs, eventos conjuntos entre os vários entes públicos e da sociedade civil que levem a áreas hipossuficientes da comunidade serviços de assistência judiciária e outros na esfera de garantia de direitos;

VII - Propor e articular parcerias com os demais entes do poder público, do sistema jurídico e da sociedade civil que potencializam a inclusão e valorização da cultura de paz e da prevenção de conflitos em suas políticas de ação;

VIII - Subsidiar o(a) juiz(a) coordenador(a) do NUPEMEC na busca de soluções eficientes, eficazes, efetivas e de modo sustentável das ações em sua esfera de competência;

IX - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

X - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XI - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Interagir com a secretaria e as coordenações do NUPEMEC, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2 Coordenadoria de Modalidades Autocompositivas

I - Desenvolver parâmetro curricular e ações voltadas à capacitação em métodos consensuais de solução de conflitos para magistrados, servidores, mediadores, conciliadores e demais facilitadores da solução consensual de controvérsias;

II - Solicitar os cursos de formação e capacitação continuada de operadores judiciais de modalidades autocompositivas reconhecidas pelo ordenamento legal brasileiro, definindo conteúdos de cursos, treinamentos e atualizações neste campo, em consonância com a política nacional;

III - Subsidiar o(a) juiz(a) coordenador(a) do NUPEMEC e a Coordenação dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSCs) quanto à definição de critérios de seleção para os cursos de formação promovidos ou credenciados pelo NUPEMEC, bem como

de avaliação de desempenho dos operadores autocompositivos com atuação junto ao TJPI, para fins da permanente elevação do padrão deste serviço;

IV - Prestar apoio institucional e logístico na seleção de voluntários, definindo normas específicas, segundo as necessidades dos centros de conciliação/mediação, inclusive no tocante à elaboração de editais e ao preenchimento de formulários necessários;

V -Organizar e supervisionar os cursos de formação continuada em conciliação, mediação e demais modalidades autocompositivas realizados em parceria com o NUPEMEC e demais instituições;

VI - Indicar e disponibilizar aos operadores de modalidades autocompositivas orientação bibliográfica e material teórico acerca das respectivas modalidades que operam, estimulando o permanente esforço de autoqualificação;

VII - Coordenar os instrutores de políticas autocompositivas na execução dos trabalhos de supervisão dos cursos promovidos pelo NUPEMEC ou em parceria com este, orientando os operadores na condução e avaliação do estágio supervisionado, podendo também atuar como supervisor;

VIII - Manter organizados e atualizados documentos e arquivos físicos e virtuais em sua esfera de atuação;

IX - Atuar em conjunto com os demais setores e órgãos em eventos e ações relacionadas à execução da Política Judiciária de Solução Adequada de Conflitos e Cidadania, definidos pelo juiz(a) coordenador(a) do NUPEMEC;

X - Atuar em consonância com as determinações emanadas do juiz(a) coordenador(a) do NUPEMEC, dando cumprimento às suas determinações;

XI - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XII- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XIII - Organizar e gerenciar o Cadastro Estadual de Mediadores Judiciais e Conciliadores aptos a atuarem no Estado do Piauí, que solicitarem seu cadastro junto ao CEJUSC no qual desejem atuar;

XIV - Promover a elaboração de projetos inovadores compatíveis com a coordenação;

XV- Interagir com a secretaria e as coordenações do NUPEMEC, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;

XVI- Promover a elaboração de projetos inovadores compatíveis com a coordenação. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em norma.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Resolução CNJ nº 125/ 2010, que dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

Resolução TJPI nº 32/2010, que dispõe sobre a Política Estadual de de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

Resolução TJPI nº 87/2017, que dispõe sobre o regulamento do Cadastro Estadual de Conciliadores e Mediadores Judiciais do Poder Judiciário do Estado do Piauí e a política de remuneração desses profissionais, bem como das Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação.

16. Centro Judiciário de Resolução de Conflitos e Cidadania de 2º Grau

1. Atribuições Gerais - CEJUSC/2ºGrau
I - Receber demandas de autocomposição em ações originárias do 2º grau de jurisdição ou recursos, bem como, recebidas através de demanda espontânea, prestando às partes as informações e esclarecimentos necessários à compreensão do rito, prazos e documentação necessária; II - Manter relação cooperativa com as demais unidades judiciárias de 2º grau de jurisdição fundada no zelo pela política de solução adequada de conflitos; III - Zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do Núcleo Permanente de Método Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC); IV - Desenvolver atividades voltadas à disseminação e à consolidação da Política de Solução Adequada de Conflitos no Poder Judiciário; V - Conferir, diariamente, as filas de trabalho dos processos, para o regular cumprimento dos atos e dos prazos processuais; VI - Conferir e fazer cumprir os prazos processuais; VII - Realizar as sessões de mediação e conciliação; VIII - Determinar a elaboração e acompanhar, diariamente, o expediente para comunicação das partes (cartas-convite); IX - Providenciar a expedição de termos de audiência e atos dos processos (certidões) e praticar os demais atos judiciais atribuídos pelas leis processuais; X - Acompanhar o processo mediado ou conciliado pelo setor até a análise e homologação pelo desembargador relator; XI - Zelar pelo cumprimento dos atos processuais e o imediato lançamento da respectiva movimentação no(s) sistema(s) correspondentes;

XII - Arquivar os procedimentos findos e remeter as comunicações necessárias à unidade processante;

XIII - Acompanhar processos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

XIV - Criar procedimento no sistema *Conciliare* para o envio das cartas-convite e realização das audiências.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei nº 13.140/2015, que dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública; altera a Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997, e o Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972; e revoga o § 2º do art. 6º da Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997;

Lei nº 13.994/2020, que altera a Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995, para possibilitar a conciliação não presencial no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis;

Resolução nº 125/2010, que dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

Portaria nº 1291/2020, que autorizou audiências por videoconferência no âmbito do CEJUSC/2ºGrau.

17. Supervisão dos Juizados Especiais

1. Atribuições Gerais SUJECC
I – Atuar como órgão consultivo e de planejamento superior dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais, Fazenda Pública e Turmas Recursais do Estado do Piauí; II - Planejar e coordenar os serviços dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais, da Fazenda Pública e Turmas Recursais, visando ao aprimoramento da atividade e à celeridade da prestação jurisdicional; III - Coletar os dados da produtividade nas unidades integrantes do Sistema dos Juizados Especiais, tanto da capital como do interior e nas Turmas Recursais, velando pela regularidade e exatidão dos dados estatísticos, ao final de cada mês; IV - Analisar e supervisionar os processos de trabalho na sua área de atuação, promovendo a melhoria contínua dos processos e propondo alterações nos procedimentos; V – Desenvolver estratégias para ampliar a produtividade dos Juizados Especiais e das Turmas Recursais; VI - Propor ao Tribunal Pleno a criação, instalação e rotinas de funcionamento dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais, da Fazenda Pública e Turmas Recursais do Estado do Piauí; VII- Organizar e secretariar os serviços auxiliares do Conselho de Supervisão e da Turma de Uniformização; VIII - Sugerir modificações e uniformizações no funcionamento do Sistema dos Juizados, visando ao seu aprimoramento e melhor atendimento à população; IX – Prestar informações sobre os Juizados Especiais aos órgãos do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI) e a outros Tribunais; X – Promover encontros dos juízes dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, para firmar entendimentos e uniformizar procedimentos no seu âmbito de atuação; XI- Propor medidas para garantir a melhoria da realização da Justiça, através da atividade jurisdicional, visando à paz social;

XII - Elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do TJPI na área dos Juizados Especiais;

XIII- Realizar atendimento ao público interno e externo, fazer contatos e prestar informações sobre assuntos inerentes à sua área de atuação, quando solicitado e autorizado pelo presidente do TJPI;

XIV - Expedir ofícios, despachos, pareceres, manifestações e outros documentos inerentes à sua área de atuação;

XV - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento de prazos e metas estipuladas;

XVI - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XVII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei 9.099/1995, que dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;

Lei 4.838/1996, que dispõe o Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;

Lei 6.972/2017, que altera a Redação dos parágrafos 1º e 2º, do Art.11, da Lei 4.838 de 1º de junho de 1996, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública, objetivando adequar os requisitos para composição de juízes das Turmas Recursais;

Lei Complementar Estadual 174/2011, que altera a Lei nº 3.716, de 12 de dezembro de 1979, Organização Judiciárias do Piauí, e a Lei 4.838 de 1º de junho de 1996 - Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis e Criminais , objetivando modificar a quantidade de Juizados Especiais Cíveis e Criminais de Teresina, transformar os cargos em comissão de Juiz Leigo e

Conciliador em Auxiliares da Justiça, modificar regras de designação de membros das Turmas Recursais e dá outras providências;

Lei Complementar nº 218/2017, que altera os artigos 2º, 3º, 4º, 9º e 11 da Lei Estadual nº 5.711/2007, que dispõe sobre a Justiça itinerante e outras providências, bem como o art. 10-A da Lei Estadual nº 3.716/1079, que trata da Organização Judiciária do Estado do Piauí;

Lei Complementar Estadual nº 251/2020, que altera a Lei Estadual nº 3.716, de 12 de dezembro de 1979, dando nova redação ao artigo 5º, III, "d" e "f", art. 43-B, e ao § 3º do art. 182;

Lei Complementar Nº 260/2021, que altera a redação dos 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;

Resolução nº 08/2008, que dispõe sobre a criação e o funcionamento do Conselho de Supervisão Geral dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Estado do Piauí e dos Núcleos de Conciliação (postos de conciliação) dos Juizados Especiais, e dos anexos, e dá outras providências;

Resolução nº 22/2014, que dispõe sobre a alteração da Resolução nº 08/2008, de 02 de maio de 2008 - Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública do Estado do Piauí, na composição do Conselho de Supervisão;

Resolução nº 21/2014, proposta de Regimento Interno da Turma de Uniformização dos Juizados Especiais do Estado do Piauí;

Resolução Nº 002/2013, que dispõe sobre a criação, a composição, o funcionamento e o procedimento da Turma de Uniformização dos Juizados Especiais do Estado do Piauí, instituída pela Lei Federal nº 12.153, de 22 de dezembro de 2009;

Resolução Nº 264/2022, que altera dispositivo da Lei nº 4.838, de 1º de junho de 1996, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública do Estado do Piauí, dando nova redação ao art. 11;

Resolução Nº 82/2017, que disciplina a competência das Varas para o atendimento de demandas dos Juizados Especiais da Fazenda Pública e revoga a Resolução nº 14 de 17 de junho de 2010;

Resolução 33/2008, que estabelece a organização e a competência territorial dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais das Comarcas de Teresina e Parnaíba do Estado do Piauí.

18. Unidade de Auditoria Interna

Atribuições Gerais - UAI
I – Atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI) a alcançar seus fins institucionais, adotando uma abordagem sistemática para a avaliação objetiva e independente da eficácia dos processos de gestão de riscos, de integridade, de controles internos administrativos e de governança, objetivando assegurar as operações desenvolvidas pela gestão;
II - Verificar, mediante técnicas de avaliação e/ou consultoria, se os atos de dirigentes e servidores estão em conformidade com as políticas, procedimentos, leis, regulamentos e padrões aplicáveis;
III – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria e consultoria no Tribunal;
IV – Propor diretrizes, normas, manual, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de avaliação e consultoria, observadas as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;
V – Atender às determinações da Presidência e/ou do Tribunal Pleno para realização de auditorias e consultorias, condicionado à adequação do Plano Anual de Auditorias do exercício;
VI – Assessorar o presidente na supervisão e avaliação de gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, quanto à observância das normas – constitucionais e infraconstitucionais – princípios e regras que regem a Administração Pública;
VII – Realizar, em sede de auditoria, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal do Tribunal e avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
VIII – Identificar, avaliar e discutir com os gestores oportunidades de aprimoramento dos processos de gestão de riscos, de controles internos administrativos e de governança e verificar se as ações de aprimoramentos dos referidos processos são implementadas em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria;

IX – Promover a integração com as auditorias internas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para o permanente aperfeiçoamento das competências da Auditoria Interna, bem como coordenar e cooperar com as atividades desenvolvidas pelos órgãos externos de controle;

X – Fixar prazos para atendimento de manifestação ou diligências;

XI – Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do presidente proposta de Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);

XII – Executar o Plano Anual de Auditoria ou justificar a sua não execução parcial em decorrência de circunstâncias ou trabalhos não previstos;

XIII – Encaminhar relatórios de auditoria, preliminar e final, incluindo opinião acerca da adequação dos controles internos administrativos existentes e apresentação de recomendações, para os titulares de unidades orgânicas auditadas;

XIV – Manter nível de conhecimento suficiente dos servidores lotados na Auditoria Interna para execução das atividades, propondo, para tanto, treinamento compatível;

XV – Assessorar a Presidência no acompanhamento do cumprimento das determinações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE-PI), nos acórdãos das prestações de contas anuais, e pelo Conselho Nacional de Justiça nas matérias pertinentes à auditoria e à prestação de contas;

XVI - Acompanhar, em sede de auditoria, a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;

XVII - Fiscalizar, em sede de auditoria, a arrecadação e a destinação das receitas do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí (FERMOJUPI);

2. Atribuições por unidades

2.1 Coordenadoria de Auditoria

I – Coordenar as atividades de avaliação e consultoria nas unidades orgânicas do Tribunal, em cumprimento ao planejamento anual aprovado e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

II - Monitorar as auditorias e consultorias realizadas, acompanhando as providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações constantes no relatório, em observância ao planejamento anual;

III – Realizar os trabalhos de auditoria em consonância com as normas e padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

IV – Avaliar, durante a execução de exames de auditoria, a eficácia dos processos de gestão de riscos, controles internos administrativos e governança com a finalidade de contribuir para a melhoria dos referidos processos;

V – Propor ao titular da Auditoria Interna a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de avaliação e consultoria;

VI – Coordenar as atividades de avaliação e consultoria determinadas pelo Presidente e contempladas nas Ações Coordenadas de Auditoria;

VII – Propor ao titular da Auditoria Interna plano de capacitação de servidores lotados na unidade;

VIII - Acompanhar, por intermédio de auditoria preventiva, que não significa emissão de parecer em processos de contratação no seu curso regular de tramitação, os procedimentos do processo de contratação da despesa pública, em sua fase interna (realização de estudos técnicos preliminares, termo de referência e pesquisa de mercado), quanto aos registros dos dados e à sua conformidade com a legislação em vigor, intervindo caso seja detectada qualquer inconformidade com normas legais e/ou infralegais;*

IX - Fiscalizar e acompanhar as receitas e despesas do TJPI e do FERMOJUPI, em sede de auditoria;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades de auditoria (avaliação e/ou consultoria) realizadas;

*A implementação do inciso VIII deste artigo é condicionada à existência de Plano de Anual de Contratações, Política e Mapa de Gerenciamento de Riscos, bem como instrumentos padronizados de contratação.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Resolução CNJ nº 308/2020, que organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria;

Resolução CNJ nº 309/ 2020, que aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências;

Resolução TJPI nº 227, que institui o Estatuto de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

Resolução TJPI nº 228/ 2021, que dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 230, de 29 de novembro de 2017, para criação da Unidade de Auditoria Interna, utilizando-se de parte da estrutura administrativa da Superintendência de Controle Interno, coordenadorias e cargos em comissão, e dá outras providências;

Resolução TJPI nº 230/2021, que disciplina a estrutura e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

19. Secretaria Geral

1. Atribuições Gerais - SECGER
I - Coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados; II - Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do presidente do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI), bem como as decisões do Tribunal de Justiça e do Conselho da Magistratura; III - Comunicar ao presidente do TJPI as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria; IV - Adotar os meios de controle necessários aos serviços da Secretaria; V - Supervisionar e coordenar os serviços a cargo das unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça; VI - Propor à Presidência as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços administrativos do TJPI; VII - Executar outras atribuições; VII I- Conceder suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas; IX - Expedir ordens de serviços, portarias, instruções e atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação, no âmbito da Secretaria; X - Autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no país, custeados ou não pelo Tribunal de Justiça; XI- Autorizar viagens de servidores em objeto de serviços, no país; XII - Autorizar adesão, apostilamento, liberação interna e revisão às atas de registro de preço do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí; XIII - Antecipar ou prorrogar o horário de expediente, bem como autorizar serviço extraordinário, para atender a situações excepcionais e temporárias;

XIV - Homologar o resultado final de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório feita pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, assim como proferir decisão final, em grau de recurso, sobre as questões suscitadas no processo;

XV - Constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, bem como designar seus membros;

XVI - Autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bem;

XVII - Autorizar a saída de veículos de serviço da sede do Tribunal;

XVIII - Conceder movimentação na carreira aos servidores, observada a Lei Complementar nº 230/2017, de 29 de novembro de 2017;

XIX - Autorizar o pagamento de multas de trânsito, sem prejuízo de posterior ação regressiva;

XX - Autorizar a restituição e repasse de custas dos cartórios privados judiciais, nos termos do Provimento Conjunto nº 005/2009;

XXI - Autorizar atos relativos ao pagamento de despesas com custeio e manutenção da máquina administrativa, incluindo-se aqueles referentes à locação de imóveis, aquisição de bens e/ou serviços (água, luz, telefonia, correios), bem como de despesas afins;

XXII - Autorizar despesas com manutenção predial (pontos lógicos e de energia, T.I, dados) e demais serviços de engenharia;

XXIII - Supervisionar e acompanhar os processos inerentes à Superintendência de Gestão de Contratos (SGC);

XXIV- Supervisionar e acompanhar os processos inerentes à Superintendência de Engenharia (SENA);

XXV- Supervisionar e acompanhar os processos inerentes à Superintendência de Licitação e Contratos (SLC).

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei Complementar nº 175/2011, que altera a Lei Complementar nº 115/ 2008, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dá outras providências;

Portaria (PRESIDÊNCIA) nº 879/2019 - PJPI/TJPI/SECPRE de 11 de março de 2011, que dispõe sobre a delegação de competência ao Secretário Geral do Tribunal de Justiça do Piauí.

19.1 Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios

1. Atribuições Gerais SGC
I - Organizar e manter o registro atualizado dos Instrumentos administrativos em que o Tribunal de Justiça do Piauí figure como parte integrante; II - Acompanhar o prazo de vigência dos Instrumento congêneres, bem como impulsionar procedimentos relacionados ao limite temporal dos contratos (prorrogações, rescisões, etc); III - Prestar apoio a procedimentos administrativos disciplinares, bem como processos judiciais, fornecendo dados sobre a execução contratual, mormente no que se refere a intercorrências significativas para a apuração de responsabilidades; IV - Instruir e formalizar alterações e atualizações contratuais a critério do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI), ou solicitadas por interessados; V - Providenciar a publicação de extrato de termo aditivo, ordem de fornecimento e outros instrumentos contratuais e/ou convênios, bem como realizar o cadastro em sistemas de órgãos de controle externos; VI - Acompanhar os termos de recebimento provisórios e definitivos de obras, serviços e bens, com foco principal voltado para o cumprimento de cláusulas contratuais, especialmente aquelas relacionadas a prazos firmados; VII - Coordenar reuniões e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos e obrigações estipuladas; VIII - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades no âmbito de sua competência, dotando-as de recursos necessários ao desenvolvimento interno; IX - acompanhar os resultados alcançados em relação à execução dos contratos acompanhados, mormente quanto à redução efetiva de custos e ampliação da eficiência contratual; IX - Elaborar, ao menos anualmente, relatórios e estudos referentes às atividades da unidade, com vistas a endossar decisões de gestores e aprimorar o planejamento administrativo;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas específicas do Tribunal de Justiça do Piauí.

2. Atribuições por Unidade

2.1 Seção de Fiscalização de Contratos e Convênios

I - Auxiliar gestores e servidores de outras unidades administrativas e/ou órgãos, especialmente fiscais de contratos, por meio de orientações e compartilhamento de informações técnicas, permitindo o conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;

II - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e externa dos contratos de mão de obra terceirizada;

III - Executar atos preparatórios necessários ao início da execução contratual;

IV - Acompanhar os termos de recebimento provisórios e definitivos de obras, serviços e bens, com foco principal voltado para o cumprimento de cláusulas contratuais, especialmente aquelas relacionadas a prazos firmados;

V - Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações.

2.2 Seção de Acompanhamento e Controle de Contratos e Convênios

I - Organizar e manter o registro atualizado dos contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos em que o Tribunal de Justiça do Piauí figure como parte integrante;

II - Zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão, e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Autoridade Superior;

III - Auxiliar na instrução de processos de pagamento, impulsionando-os com a inclusão de documentos exigidos pela legislação, contrato e normativos afins;

IV - Solicitar documentos relacionados à execução de contrato ou convênios, como certidões, apólices, dentre outros arquivos que sirvam para a correta instrução dos procedimento administrativos;

V - Intermediar a comunicação, naquilo que for atinente a termos e cláusulas contratuais, entre unidades do Tribunal de Justiça do Piauí e pessoas (físicas ou jurídicas) que possuam relação com a Administração;

VI - Colher a assinatura das partes e testemunhas em termos aditivos, apostilamentos e outros Instrumentos contratuais, diligenciando previamente acerca da prestação de garantia e demais documentos comprobatórios, quando for o caso;

VII - Manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Assessoria Jurídica e pelo sistema de controle interno, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuros Instrumentos;

VIII - Fornecer, aos setores afins informações necessárias à abertura de conta vinculada, bem como acompanhamento do procedimento administrativo, fornecendo documentos necessários à correta instrução.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei nº. 8.666/93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei nº. 14.133/2021, de Licitações e Contratos Administrativos**;**

Portaria TJPI nº 781/2022, que dispõe sobre a regulamentação da Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação (Resolução CNJ nº 169/2013) no âmbito do Poder Judiciário Piauiense e dá outras providências;

Instrução normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 5/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

19.2 Superintendência de Licitações e Contratos

1. Atribuições Gerais - SLC
I – Executar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, desde que devidamente instruídos pelas áreas requisitantes; II – Atuar na fase interna, com a elaboração de justificativa técnica e minuta dos editais e seus anexos; III – Responder por toda a fase externa, até a efetiva contratação ou elaboração da Ata de Registro de Preços; IV – Realizar as devidas publicações dos atos e procedimentos nos meios necessários; V – Disponibilizar no Portal da Transparência do Poder Judiciário do Estado do Piauí todos os atos pertinentes aos procedimentos licitatórios que exijam; VI – Propor ao presidente do Tribunal, ao corregedor geral da Justiça e ao diretor da Escola Judiciária, conforme o caso, a padronização de procedimentos de contratação, termos de referência ou projetos básicos, minutas de editais, minutas de contratos, para servirem de modelo de observância obrigatória pelas áreas requisitantes em licitações de mesma modalidade e objeto semelhante; VII – Manter contato com outras unidades e órgãos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP); VIII – Orientar as unidades do Poder Judiciário Piauiense como proceder ao controle e elaboração das solicitações de aquisição de material e contratação de serviços; IX – Propor plano de capacitação para os servidores da Superintendência de Licitações e Contratos; X – Informar à autoridade competente sobre possível cometimento de ilícito administrativo pela licitante. XI - Gerir o Plano Anual de Contratações (PAC) do Tribunal de Justiça do Piauí, nos moldes preconizados na Resolução Nº 31/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER.

2. Atribuições por Unidades

2.1 Seção de Apoio

I - Auxiliar a Superintendência de Licitações e Contratos na condução e solução dos pedidos administrativos que não envolvam contratações;

II - Efetivar os controles administrativos de competência da SLC alusivos a contratos, atas de registro de preços, liberações, entre outros correlatos;

III - Formalizar os instrumentos contratuais para atendimento de demandas oriundas de Atas de Registro de Preços verificando, cuidadosamente, o atendimento de todos os requisitos necessários à contratação, utilizando-se das minutas previamente aprovadas nos autos que originaram as Atas de Registro de Preços;

IV - Conduzir a recepção do público externo, realizando o filtro das demandas de forma a evitar o acesso direto de público externo (licitantes ou terceiros) à sala das comissões e do superintendente sem o devido acompanhamento;

V - Desempenhar as tarefas acessórias dos procedimentos licitatórios que sejam solicitadas pelo(a) superintendente, pelas Comissões de Licitação e pelos pregoeiros;

VI - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VII - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

VIII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

IX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2 Comissões Permanentes de Licitação (CPL-01 e CPL-02)

I - Executar os procedimentos licitatórios, incluídas as modalidades pregão, concorrência e contratações diretas, desde que devidamente instruídos pelos setores responsáveis;

II - Atuar na fase interna, com a elaboração de justificativa técnica e minuta dos editais e seus anexos;

III - Responder por toda a fase externa, até a efetiva contratação ou elaboração da Ata de Registro de Preços;

IV - Efetivar as devidas publicações no Diário da Justiça e jornais de grande circulação, bem como disponibilizar no Portal da Transparência do Poder Judiciário do Estado do Piauí, todos os atos pertinentes aos procedimentos licitatórios;

V - Propor plano de capacitação para os servidores;

VI - Propor ao presidente do Tribunal, ao corregedor geral da Justiça e ao diretor da Escola Judiciária, conforme o caso, a padronização de procedimentos de contratação, termos de referência ou projetos básicos, minutas de editais, de cartas-convite, minutas de contratos, para servirem de modelo de observância obrigatória em licitações de mesma modalidade e objeto semelhante.

VII - Manter contato com outras unidades e órgãos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);

VIII - Orientar às unidades do Poder Judiciário Piauiense como proceder o controle e elaboração dos pedidos de material e contratação de serviços;

IX - Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais de controle de todos os trabalhos desenvolvidos na Superintendência de Licitações e Contratos;

X - Supervisionar os trabalhos das Comissões Especiais de Licitação que forem criadas por atos da Presidência do Tribunal de Justiça do Piauí;

XI - Comunicar à autoridade competente acerca de cometimento de ilícito administrativo pela licitante;

XII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIII - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XIV - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XV - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei nº 8.666/93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/21, que suplanta a incidência subsidiária da Lei nº 8.666/1993 (antiga Lei de Licitações e Contratos Administrativos) nas licitações de publicidade, por aplicação do artigo 1º, § 2º, da Lei nº 12.232/2010.

19.3 Superintendência de Engenharia e Arquitetura

1. Atribuições Gerais - SENA

I- Formular estratégias e definir metas que visam ao aperfeiçoamento contínuo da Unidade, colaborando com seus conhecimentos para a implementação destas;

II- Planejar as atividades de engenharia e arquitetura e manutenção predial, visando à melhoria dos imóveis do Poder Judiciário do Piauí (TJPI);

III- Elaborar e gerenciar a execução do Plano de Obras do Poder Judiciário do Piauí;

IV- Coordenar a elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e executivos de arquitetura e engenharia para obras novas, de reforma ou ampliação, nos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário;

V- Coordenar a elaboração dos estudos preliminares, termos de referência e projetos básicos, bem como preparar a documentação técnica necessária para contratação de obras e serviços a ser encaminhada à Comissão de Licitação;

VI- Acompanhar e gerenciar a fiscalização a elaboração de projetos complementares e a execução de obras novas, ampliação, reforma e manutenção predial dos imóveis do Poder Judiciário do Piauí;

VII- Elaborar documentos técnicos ou de rotina, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

VIII- Analisar as atividades realizadas e os resultados alcançados, através de relatórios periódicos de cada seção, ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação das diretrizes adotadas e sua conjugação com a política geral do TJPI;

IX- Realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

2. Atribuições por Unidades

2.1 Seção de Fiscalização de Obras e Projetos

I- Elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos de arquitetura e engenharia para obras novas, de reforma ou ampliação, nos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário;

II- Especificar serviços e materiais construtivos, bem como mobiliário para os imóveis utilizados pelo Poder Judiciário do Piauí;

III- Providenciar, junto aos órgãos competentes, a legalização de projetos de arquitetura de obras e licenças para execução de obras;

IV- Efetuar vistoria técnica periódica nos imóveis do Poder Judiciário, para acompanhamento de possíveis melhorias quanto à sustentabilidade e acessibilidade;

V- Elaborar estudos preliminares, termos de referência e projetos básicos, bem como preparar a documentação técnica necessária para contratação de obras e serviços a ser encaminhada à Comissão de Licitação;

VI - Acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos complementares, incluindo especificações técnicas, quantitativos, cronogramas, orçamentos, compatibilização de projetos e aprovação em órgãos competentes, para obras, reformas, ampliações nos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário do Piauí;

VII- Inspecionar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras, reformas, ampliações nos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário;

VIII- Comunicar e emitir a documentação necessária à Administração Superior quanto ao andamento das obras novas, reformas e ampliações nos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário;

IX- Registrar em relatórios e fotografias cada etapa da obra, bem como organizar em pasta virtual, como acervo da Unidade;

X- Elaborar estudo de avaliação de imóveis visando aquisição ou locação para instalação de unidades judiciárias ou estimar o cálculo de indenização, no caso de devolução de imóveis alugados pelo TJPI;

XI- Elaborar laudos de perícia técnica para avaliar o estado de conservação do seu bem imóvel, verificando falhas e anomalias, vícios e defeitos;

XII- Analisar e propor as alterações de leiautes solicitadas, buscando a compatibilização com a estrutura e com as instalações das edificações;

XIII- Acompanhar e fiscalizar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

XIV- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;

XV- Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

2.2 Seção de Manutenção Predial

I- Elaborar estudos preliminares e Termos de Referência para serviços relativos à manutenção predial, bem como preparar a documentação técnica necessária para contratação de serviços de manutenção predial a ser encaminhada à Comissão de Licitação;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial;

III- Inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso dos imóveis providenciando, se necessário, a realização de serviços de pequenos reparos;

IV- Promover a manutenção preventiva e corretiva dos imóveis utilizados pelo Poder Judiciário do Piauí;

V- Executar as adaptações para atender a proposta de alterações de leiautes;

VI- Executar e gerenciar os contratos pertinentes à sua área de atuação;

VII- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas na unidade;

VIII- Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Resolução CNJ nº114/2010, que dispõe sobre: I - O planejamento, a execução e o monitoramento de obras no Poder Judiciário; II - Os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de BDI, critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos novos contratos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário. III - A referência de áreas a serem utilizadas quando da elaboração de novos projetos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário; IV - A premiação dos melhores projetos de novas obras no âmbito do Poder Judiciário;

Plano de Obras 2021-2022 do Tribunal de Justiça do Piauí.

20. Secretaria da Presidência

1. Atribuições Gerais - SECPRE
I - Executar os serviços de expediente e auxiliar o Gabinete da Presidência, bem como os demais trabalhos de apoio administrativo à Presidência do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI); II - Organizar o recebimento, expedição, registro e distribuição dos documentos, correspondências, processos e demais expedientes destinados à Presidência do TJPI; III - Preparar e executar os despachos de expedientes destinados à Presidência do TJPI; IV - Controlar os processos administrativos que tramitam na Presidência do TJPI; V - Prestar apoio aos juízes auxiliares da Presidência do TJPI nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes; VI - Controlar e manter os arquivos de documentos oficiais recebidos e emitidos pela Presidência do TJPI; VII - Colaborar com a Assessoria de Comunicação, apoiando as atividades relativas à divulgação de notícias e eventos; VIII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; IX - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento; X - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade; XI - Colaborar com o Cerimonial, apoiando as atividades relativas à organização e realização de eventos e visitas protocolares;

XII - Desempenhar outras atribuições delegadas pela autoridade superior ou contidas em normativo deste Tribunal;

XIII - Recebimento e comunicações de atos oficiais;

XIV - Autorização de deslocamento de magistrado de 1º e 2º graus;

XV - Expedição de portaria de nomeação, designação, exoneração e destituição de cargos e funções de confiança de servidores;

XVI - Expedição de portaria de feriado municipal;

XVII - Decisão e expedição de portaria de pagamento de diárias referente ao deslocamento de magistrado de 1º e 2º graus;

XVIII - Atribuição e destituição de Gratificação por Condição Especial de Trabalho – GCET;

IXX - Concessão de regime de teletrabalho de servidores de 2º grau (expedição de portaria);

XX- Decisão e portaria designando servidor em substituição a função de Secretário de Vara, por exemplo;

XXI - Decisão de cessão e disposição de servidor no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

XXII - Deliberação acerca da celebração de convênios e termos de cooperação;

XXIII - Publicações no Diário de Justiça eletrônico;

XXIV - Decisão acerca de abono pecuniário de magistrados;

XXV - Decisão acerca de prorrogação de credenciamentos dos Auxiliares da Justiça;

XXVI - Decisão acerca de ajuda de custo de magistrados;

XXVII- Solicitações de afastamento de servidores para participar de cursos;

XXVIII - Expedição de passagens aéreas para deslocamento de magistrados e servidores do 2º grau;

XXIX - Apreciação de pedidos de reconsideração em processo administrativo;

XXX - Apreciação de pedido de inclusão de gratificação para militares;

XXXI - Elaboração e publicação de provimento, resolução, termo de cooperação, portaria, convênio etc;

XXXII - Apreciação de pedido de abono de permanência;

XXXIII - Elaborar decisões, portarias e demais expedientes administrativos, por determinação superior, ainda que não se refiram às atribuições específicas da Secretaria da Presidência.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei Complementar nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução nº 93/2017, que dispõe sobre a regulamentação da gratificação por Condições Especiais de Trabalho – GCET, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução nº 241/2021, que consolida os valores do passivo administrativo referente à indenização de férias não gozadas por necessidade do serviço público de magistrados de 1° e 2° graus e dispõe sobre o prazo e condições de seu pagamento;

Resolução nº 108/2018, que regulamenta o procedimento dos atos de cessão e disposição de servidores no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí e dá outras providências;

Provimento TJPI nº 36/2021, que disciplina o recesso forense e divulga os feriados no ano de 2022, suspendendo os prazos nos dias que indica, e dá outras providências;

Provimento Conjunto TJPI nº 26/2020, que altera os dispositivos do Provimento nº 35/2017 que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí e dá outras providências;

Provimento Conjunto TJPI nº 21/2019, que dispõe sobre a concessão de diárias, passagens e ajuda de deslocamento a magistrados, servidores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Piauí, dá outras providências e revoga disposições contrárias;

Provimento Conjunto TJPI nº 41/2021, que altera o Provimento Conjunto Nº 21/2019;

Portaria TJPI nº 478/2022, que dispõe sobre o pagamento de indenizações de férias não gozadas por necessidade do serviço público, de magistrados e magistradas de 1º e 2º graus, durante o ano de 2022, nos termos da Resolução nº 241/2021 do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

21. Secretaria de Assuntos Jurídicos

1. Atribuições Gerais - SAJ
I- Exercer a função de consultoria e assessoria jurídica da Presidência do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI); II- Propor estratégias e políticas públicas à Alta Administração que visam ao aperfeiçoamento da prestação jurisdicional e da organização administrativa do Tribunal de Justiça do Piauí; III - Prestar auxílio e cooperar, sob o ponto de vista jurídico, com as demais unidades do Poder Judiciário; IV - Emitir e revisar pareceres sobre matéria administrativa e judicial, quando solicitado pelo presidente do Tribunal de Justiça; V- Zelar pelo cumprimento das normas internas do Poder Judiciário estadual, sua adequada atualização e conformidade com a legislação aplicável, bem como pela uniformização dos precedentes; VI - Fornecer as informações necessárias em matéria judicial e administrativa aos órgãos da administração superior do Poder Judiciário quando requisitadas; VII - Apreciar minutas de atos normativos sobre matéria legislativa, administrativa e regimental de interesse da Presidência do Tribunal de Justiça; VIII- Opinar sobre providência de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes e demais atos internos do Tribunal de Justiça do Piauí; IX - Apresentar soluções de consulta sobre matéria administrativa e judicial relacionada às competências do presidente e de seus órgãos auxiliares; X - Exercer o assessoramento jurídico da Administração no controle prévio de legalidade das contratações do Tribunal de Justiça, por meio de análise jurídica de processos licitatórios e de

celebração de convênios, acordos e ajustes, feita após a manifestação dos demais setores e antes da decisão da autoridade competente, além da atuação nos casos e hipóteses estabelecidos na legislação pertinente;

XI - Elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do presidente do Tribunal de Justiça;

XII- Elaborar minuta de informações a serem prestadas pelo presidente do Tribunal de Justiça ao Conselho Nacional de Justiça e aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, quando lhe for solicitado;

XIII- Elaborar minutas de despachos e de decisões do presidente do Tribunal de Justiça nas hipóteses em que este funciona como relator privativo, bem como no desempenho das demais atribuições legais e regimentais a ele cometidas;

XIV - Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo presidente.

2. Atribuições por Unidade

2.1 Coordenadoria Administrativa

I - Propor ao secretário a tomada de providências no âmbito da competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos, relacionada à atuação administrativa da Presidência do Tribunal, com vistas à constante melhoria da eficácia, eficiência, produtividade, integridade, uniformidade de precedentes e preservação dos princípios informadores da Administração e dos trabalhos desempenhados na Secretaria;

II - Coordenar e controlar, no âmbito administrativo de atuação da Secretaria de Assuntos Jurídicos, e sob supervisão do secretário, 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;

III - Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas às competências administrativas da Secretaria de Assuntos Jurídicos, para assegurar a realização dos programas em execução;

IV - Responder pela definição de soluções nas atividades da Secretaria de Assuntos Jurídicos voltadas à atuação administrativa, analisando com seus colaboradores e demais unidades envolvidas todos os aspectos da operação, para garantir segurança e confiabilidade na tomada de decisão;

V - Apresentar, quando requisitado pelo secretário de Assuntos Jurídicos e pelas autoridades superiores, relatórios, gráficos, planilhas e demais informações acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.

VI - Acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;

VII - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;

VIII - Realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, quando determinadas pelo secretário de Assuntos Jurídicos.

2.2 Coordenadoria Judiciária

I - Propor ao secretário a tomada de providências no âmbito da SAJ voltada à atividade judicante da Presidência, bem como àquela relacionada à prestação de informações aos órgãos correicionais e autoridades judiciárias, com vistas à constante melhoria da eficácia, eficiência, produtividade, integridade, uniformidade de precedentes e preservação dos princípios informadores da Administração e dos trabalhos desempenhados na Secretaria;

II - Coordenar e controlar, no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos, e sob supervisão do secretário, a implementação dos programas e projetos específicos de ação voltadas à melhoria dos trabalhos relacionados à prestação jurisdicional da Presidência e demais atividades

correlatas, para atingir os objetivos da maneira como foram propostos, no tempo previsto e com o uso legítimo dos meios disponíveis;

II - Acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas às competências Secretaria de Assuntos Jurídicos no âmbito do acompanhamento judiciário da atividades da Presidência do Tribunal, para assegurar a realização dos programas em execução;

III - Responder pela definição de soluções nas atividades da Secretaria de Assuntos Jurídicos voltadas à Assessoria da Presidência, analisando com seus colaboradores e demais unidades envolvidas todos os aspectos da operação, para garantir segurança e confiabilidade na tomada de decisão;

IV - Apresentar, quando requisitado pelo secretário de Assuntos Jurídicos e pelas autoridades superiores, relatórios, gráficos, planilhas e demais informações acerca dos resultados obtidos com os programas, projetos específicos de ação e atividades executadas para informar à administração superior.

V - Acompanhar os lançamentos nos sistemas eletrônicos em uso para permitir o controle da documentação e consulta;

VI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;

VII - Realizar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, quando determinadas pelo secretário de Assuntos Jurídicos.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei Complementar nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, revoga a LC nº 115, de 25 de agosto de 2008, disposições em contrário e dá outras providências.

22. Secretaria de Gestão Estratégica

1. Atribuições Gerais -SEGES
I - Coordenar e atualizar periodicamente o Plano Estratégico do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI); II - Formular planos e estratégias, de forma a estabelecer um estado futuro desejado (Visão de Futuro), que dê coerência ao processo decisório e permita ao TJPI antecipar-se às novas necessidades e expectativas dos cidadãos e da sociedade; III - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas do TJPI; IV - Padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos; V- Monitorar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas do TJPI; VI - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico; VII - Manter portfólio de projetos, visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas iniciativas; VIII - Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico; IX - Assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia, como as áreas de orçamento, gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação; X - Formular o sistema de medição para monitorar o desempenho global do TJPI em relação às suas estratégias; XI - Assegurar a integridade das informações externas utilizadas no processo de formulação das estratégias e planos do TJPI; XII - Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

XIII - Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

XIV - Manter intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico e compartilhamento de boas práticas;

XV - Informar ao Departamento de Gestão Estratégica do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) as iniciativas de administração bem sucedidas que podem ser compartilhadas com outros tribunais a partir de iniciativas de divulgação de boas práticas pelo CNJ;

XVI - Avaliar os resultados do Plano Estratégico do TJPI;

XVII - Emitir parecer com a finalidade de subsidiar decisões estratégicas do corregedor geral da Justiça, do presidente do TJPI e do Tribunal Pleno;

XVIII - Divulgar as ações e resultados dos projetos operacionais em conjunto com a Assessoria de Comunicação do TJPI;

XIX - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XX - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XXI - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XXII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2. Atribuições por Unidades

2.1 Coordenadoria do Escritório de Projetos

I - Definir e manter atualizadas as metodologias e ferramentas de gestão e gerenciamento de projetos;

II - Disseminar e estimular a adoção das metodologias e ferramentas de gestão e gerenciamento de projetos em todas as unidades do TJPI;

III - Apoiar, orientar e monitorar, sob demanda, as equipes de projetos em todo o ciclo de vida de seus projeto;

IV - Zelar para que as equipes dos projetos monitorados pela coordenação sempre atualizem os sistemas de acompanhamento dos projetos;

V - Elaborar, sob demanda, relatórios de monitoramento dos projetos;

VI - Executar os planos de trabalho internos e de realização de atividades zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VII - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, garantindo os recursos necessários ao desenvolvimento;

VIII - Elaborar relatórios periódicos e estudos referentes às atividades do setor;

IX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2 Seção de Governança

I- Apoiar a implementação e normatização da Política e Sistema de Governança Institucional do TJPI, à luz dos normativos vigentes;

II- Promover estudos e propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, à governança, ao gerenciamento de riscos institucionais e compliance;

III - Manter a integração entre os comitês, grupos de trabalho e comissões vigentes, facilitando a troca de informações entre eles e a publicização de seus atos e composições no Portal da Estratégia;

IV - Gerenciar e monitorar o Portal da Transparência, identificando as oportunidades de melhoria e estratégias de *Accountability*;

V- Atuar de maneira colaborativa junto às unidades que possuem atribuições com temáticas relacionadas à Governança (controle, gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação, contratações, dentre outros), prestando papel consultivo na elaboração e execução de ações estratégicas;

VI - Articular e sistematizar informações sobre governança institucional solicitadas pelos órgãos superiores e de controle e acompanhar seus resultados;

VII- Elaborar a cadeia de valor do TJPI, indicando o desdobramento da estratégia de atuação do órgão e os macroprocessos finalísticos e de apoio;

VIII- Incentivar a publicização e disseminação das Boas Práticas;

IX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.3 Seção de Análise Estatística

I- Planejar e desenvolver análises com utilização de métodos estatísticos;

II- Coordenar e executar trabalhos de coleta, análise, interpretação e validação de informações extraídas a partir das bases de dados;

III- Construir indicadores e realizar controle e previsão estatística de metas e objetivos estratégicos;

IV- Elaborar e assinar pareceres instrumentais técnicos, pesquisas organizacionais, pesquisas de satisfação, laudos e relatórios;

V- Fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades;

VI- Acompanhar, sistematicamente, a legislação relacionada com a sua área de atuação;

VII- Efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos;

VIII- Elaborar, anualmente, à Presidência do Tribunal, relatório estatístico de gestão do ano anterior com descrição de atividades, diagnósticos e pesquisas realizadas, série histórica de indicadores por instância;

IX- Consolidação dos dados estatísticos para o Conselho Nacional de Justiça;

X- Realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior no campo da pesquisa e estatística.

3. Normativos que orientam as atribuições da SEGES

Lei Complementar TJPI nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, revoga a LC nº 115, de 25 de agosto de 2008, disposições em contrário e dá outras providências;

Lei nº 4.739/1965, que dispõe sobre o exercício da profissão de estatístico e dá outras providências;

Resolução CNJ nº 49/2007, que dispõe sobre a organização de Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica nos órgãos do Poder Judiciário relacionados no Art. 92 incisos II ao VII da Constituição da República Federativa do Brasil;

Resolução CNJ nº 76/2009, que dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências.

Resolução TJPI nº 247/2021, que institui a Política de Governança das Contratações Públicas, o Programa Permanente de Capacitação dos Servidores e a Política da Gestão de Riscos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Provimento Conjunto TJPI nº 34/2021, que dispõe sobre a formalização e implementação da Coordenadoria de Escritório de Projetos e a regulamentação da institucionalização da Gestão por Projetos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Provimento Conjunto nº 39/2021, que regulamenta a instituição e a gestão de Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho no âmbito do Poder Judiciário;

Provimento Conjunto TJPI nº 49/2021, que institui e regulamenta o Banco de Boas Práticas no Poder Judiciário do Estado do Piauí e dá outras providências;

Portaria CNJ nº 138/2013, que Institui a Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário.

23. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

1. Atribuições Gerais - STIC
I- Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalhos e ações que tratem do tema de tecnologia da informação e comunicação no Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI); II- Integrar a comissão da elaboração da proposta orçamentária do Poder Judiciário do Estado do Piauí; III- Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), mantendo-o alinhado com a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTICJUD) e o Planejamento Estratégico do TJPI; IV- Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos nos planos anteriores; V- Coordenar as atividades de elaboração, análise e consolidação de normas e padrões obrigatórios relacionados à tecnologia da informação e comunicação a serem utilizados nos órgãos subordinados; VI- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade; VII- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; VIII- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento; IX- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade; X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
2. Atribuições por Unidades
2.1 Coordenadoria de Governança de TI

I- Implantar, com base em métodos e ferramentas de mapeamento, modelagem, suporte e gestão dos processos de trabalho, as boas práticas de governança e gestão de TIC no TJPI;

II- Acompanhar e orientar a implementação das práticas de governança e gestão de TIC;

III- Orientar a aquisição e uso de ferramenta automatizada de mapeamento e modelagem de processo, bem como capacitar gestores e técnicos de processos de trabalho para o uso dessa ferramenta;

IV- Auxiliar na composição de relatórios que tratam da avaliação de desempenho institucional e da análise de resultados das ações desenvolvidas pela STIC;

V- Analisar processos e fluxos de demandas e ações de TIC, e propor a adequação deles aos requisitos de Governança de TIC estabelecidos em resoluções vigentes;

VI- Identificar pontos críticos e sugerir adequações para a otimização e a gestão de TIC;

VII- Auxiliar na adoção de técnicas e no uso de instrumentos de Governança de TIC junto à STIC;

VIII- Propor o atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado, referentes à implantação das melhores práticas de Governança de TIC;

IX- Opinar e apoiar, quando consultada, na elaboração de atos normativos concernentes à aplicação das melhores práticas de Governança de TIC;

X- Difundir as normas legais e as práticas relativas à governança de TIC;

XI- Coordenar a coleta de ações e informações pertinentes ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII- Propor o alinhamento das ações de TIC às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

XIII- Estabelecer os prazos de atendimento das informações e as providências atribuídas às diversas unidades da STIC, considerando a complexidade de cada situação;

XIV- Assessorar o Comitê de Governança de TIC (CGovTIC) e o Comitê Gestor de TIC (CGTIC) no exercício das respectivas competências;

XV- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços para constituição dos Termos de Referência para contratações relativas à governança de TIC;

XVI- Acompanhar licitações e contratos relativos à governança de TIC;

XVII - Elaborar e controlar escalas de plantão técnico e de serviço da coordenação;

XVIII- Cumprir legislação e normas regulamentadoras;

XIX- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

XX- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XXI- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

XXII- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XXIII- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.1.1 Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos

I- Definir, divulgar e realizar a manutenção de metodologia de gerenciamento de projetos de TIC;

II- Especificar os modelos de artefatos a serem utilizados para documentação dos processos e projetos;

III- Assessorar os gestores técnicos de projetos;

IV- Promover a integração das coordenações da STIC quanto ao alinhamento dos projetos e o cumprimento dos processos;

V- Elaborar artefatos para deliberação do Comitê Gestor de TIC e/ou do secretário de TIC para autorização e priorização;

VI- Iniciar e finalizar formalmente os projetos de TIC;

VII- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

VIII- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

IX- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

X- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XI- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.1.2 Seção de Aquisições e Contratações de Soluções de TIC

I- Catalogar necessidades de material de TIC no âmbito do TJPI;

II- Estabelecer e manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da área de TIC;

III- Gerenciar e controlar a abertura de processos de aquisição e contratação;

IV- Coordenar e gerenciar as atividades de cotações de preços;

V- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VI- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

VII- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.1.3 Seção de Apoio Tecnológico

I- Coordenar a elaboração, execução e revisão dos processos de serviços na área de TIC;

II- Desenvolver base de conhecimento sobre os softwares aplicativos homologados pela STIC e disseminá-los;

III- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

IV- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

V- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

VI- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

VII- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2 Coordenadoria de Software

I- Seguir a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC e a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas, bem como os demais processos de serviços de TIC estabelecidos no âmbito do TJPI, com apoio da Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos;

II- Apoiar na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III- Planejar, desenvolver, homologar, manter e administrar sistemas aplicativos e artefatos relacionados, mantendo a respectiva documentação;

IV- Coordenar e manter os sistemas aplicativos, próprios ou de terceiros, gerenciados pela STIC;

V- Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação das áreas judicial, extrajudicial e administrativas gerenciados pela STIC;

VI- Definir rotinas de contingência para os sistemas aplicativos gerenciados pela STIC;

VII- Garantir a funcionalidade e a disponibilidade das informações no sítio do TJPI na *intranet* e na *internet*;

VIII- Planejar, executar, acompanhar e evoluir os fluxos dos sistemas administrativos, judiciais, e extrajudiciais gerenciados pela STIC, para o processamento de dados e virtualização das informações;

IX- Supervisionar e acompanhar as atividades de integração e monitoramento do desempenho dos sistemas de informação gerenciados pela STIC;

X- Adequar os sistemas de informação gerenciados pela STIC às normas de controle de acesso;

XI- Colaborar com a capacitação e o aperfeiçoamento dos usuários por meio de treinamentos e cursos sobre os softwares aplicativos gerenciados pela STIC, de forma conjunta com a EJUD e colaboradores da área fim;

XII- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços para constituição dos Termos de Referência para contratações relativas a sistemas de informação;

XIII- Acompanhar licitações e contratos relativos a sistemas de informação;

XIV- Elaborar e controlar escalas de plantão técnico e de serviço da coordenação;

XV- Cumprir legislação e normas regulamentadoras;

XVI- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

XVII- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XVIII- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

XIX- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XX- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2.1 Seção de Sistemas Judiciais

I- Efetuar estudos técnicos preliminares de recursos de *hardware* e *software* para atender metas da área judicial do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II- Identificar e atender às necessidades referentes à informatização das rotinas dos usuários da área judicial;

III- Promover o planejamento para as ações de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados da área judicial do TJPI;

IV- Desenvolver base de conhecimento sobre os softwares aplicativos da área judicial gerenciados pela STIC e disseminá-los;

V- Implantar e prestar suporte a sistemas da área judicial adquiridos de terceiros e homologados pela STIC;

VI- Realizar gestão para manter a correção, prevenção e evolução dos sistemas gerenciados pela STIC implantados na área judicial;

VII- Sugerir ao órgão competente plano de treinamento para os servidores que atuam na unidade;

VIII- Contribuir com a elaboração do plano de capacitações, contratações e aquisições da seção;

IX- Executar projetos da seção;

X- Documentar os sistemas administrativos, programas e procedimentos segundo as normas técnicas vigentes;

XI- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

XII- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIII- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

XIV- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XV- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2.2 Seção de Sistemas Administrativos

I- Efetuar estudos técnicos preliminares de recursos de hardware e software para atender metas da área administrativa do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II- Identificar e atender às necessidades referentes à informatização das rotinas dos usuários da área administrativa;

III- Promover o planejamento para as ações de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados da área administrativa do TJPI;

IV- Desenvolver base de conhecimento sobre os softwares aplicativos da área administrativa homologados pela STIC e disseminá-los;

V- Implantar e prestar suporte a sistemas da área administrativa adquiridos de terceiros e homologados pela STIC;

VI- Realizar gestão para manter a correção, prevenção e evolução dos sistemas gerenciados pela STIC implantados na área administrativa;

VII- Estabelecer rotina para manutenção da *homepage* do TJPI;

VIII- Contribuir com a elaboração do plano de capacitações, contratações e aquisições da seção;

IX- Executar projetos da seção;

X- Documentar os sistemas administrativos, programas e procedimentos segundo as normas técnicas vigentes;

XI- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

XII- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIII- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

XIV- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XV- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2.3 Seção de Sistemas Extrajudiciais

I- Efetuar estudos técnicos preliminares de recursos de hardware e software para atender metas da área extrajudicial do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II- Identificar e atender às necessidades referentes à informatização das rotinas dos usuários da área extrajudicial;

III- Promover o planejamento para as ações de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados da área extrajudicial do TJPI;

IV- Desenvolver base de conhecimento sobre os softwares aplicativos da área extrajudicial homologados pela STIC e disseminá-los;

V- Implantar e prestar suporte a sistemas da área extrajudicial adquiridos de terceiros e homologados pela STIC;

VI- Realizar gestão para manter a correção, prevenção e evolução dos sistemas gerenciados pela STIC implantados na área extrajudicial;

VII- Contribuir com a elaboração do plano de capacitações, contratações e aquisições da seção;

VIII- Executar projetos da seção;

IX- Documentar os sistemas administrativos, programas e procedimentos segundo as normas técnicas vigentes;

X- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

XI- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XII- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

XIII- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XIV- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.3 Coordenadoria de Infraestrutura de TIC

I- Coordenar a definição de padrões e procedimentos para instalação, configuração e atualização dos equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos para o funcionamento de serviços e soluções de TIC;

II- Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade e disponibilidade dos elementos de infraestrutura para o funcionamento de serviços e soluções de TIC;

III- Gerenciar as licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação e backup da rede e dos serviços;

IV- Identificar, conceber, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TIC;

V- Manter atualizadas as versões dos softwares e de componentes dos serviços e soluções de TIC de terceiros, com apoio da coordenação de software;

VI- Garantir a funcionalidade e a disponibilidade das informações no sítio do TJPI na intranet e na internet;

VII- Promover suporte técnico em nível especializado quanto ao fornecimento, instalação, utilização, funcionamento e manutenção de equipamentos de TIC;

VIII- Acompanhar a implementação da Política de Segurança da Informação da TIC;

IX- Prover ambiente computacional para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TIC;

X- Acompanhar projeto de redes de computadores;

XI- Elaborar especificações técnicas de bens e serviços para constituição dos Termos de Referência para contratações da área de infraestrutura TIC;

XII- Acompanhar licitações e contratos referentes às soluções e infraestrutura de TIC;

XIII- Elaborar e controlar escalas de plantão técnico e de serviço da coordenação;

XIV- Cumprir legislação e normas regulamentadoras;

XV- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

XVI- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XVII- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

XVIII- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XIX- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.3.1 Seção de Banco de Dados

I- Planejar a estrutura de armazenamento e a estratégia de acesso dos bancos de dados;

II- Definir os controles de segurança e integridade dos bancos de dados;

III- Planejar a estratégia de *backup* e recuperação dos bancos de dados;

IV- Monitorar o desempenho dos ambientes dos bancos de dados;

V- Administrar as áreas disponíveis no *storage* (dispositivo de armazenamento de dados), bem como o mapeamento lógico e físico dos discos disponíveis;

VI- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

VII- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VIII- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

IX- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

X- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.3.2 Seção de Redes de Comunicação

I- Analisar, propor e implementar projeto de redes de computadores, definindo a topologia e a configuração necessária;

II- Administrar as redes interna e externa do TJPI;

III- Desenvolver projetos de expansão, implementação e configuração de redes;

IV- Configurar e manter dispositivos ativos de rede;

V- Desenvolver estudos para evolução do parque computacional e da comunicação de dados e propor ações visando à melhoria de desempenho e segurança de comunicação de dados;

VI- Coordenar a elaboração, execução e revisão do processo de gerenciamento de ativos de infraestrutura e de telecomunicações;

VII- Prover ferramentas de monitoramento do desempenho dos ambientes operacionais;

VIII- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

IX- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

X- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

XI- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XII- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.3.3 Seção de Suporte e Manutenção

I- Esclarecimento de dúvidas, consultas e atendimento de solicitações dos usuários em questões de tecnologia da informação;

II- Atender chamados de problemas de operacionalização de hardware (equipamentos de informática) e software (sistemas e aplicativos);

III- Orientar os usuários para a adequada utilização de *hardware* (equipamentos de informática) e *software* (sistemas e aplicativos);

IV- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

V- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VI- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

VII- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.3.4 Seção de Segurança da Informação

I- Cooperar no estabelecimento dos níveis de segurança da informação propostos pelo comitê de segurança, e executá-los;

II- Desenvolver sistemáticas, estudos, normas, procedimentos e padronizações das características técnicas, visando à melhoria da segurança de TIC e dos serviços prestados;

III- Propor e zelar pela aplicabilidade e atualidade das políticas de segurança da informação e de controle de acesso aos sistemas e informações;

IV- Coordenar ações periódicas de conscientização, educação e capacitação em segurança da informação em todos os níveis do órgão;

V- Realizar auditorias periódicas de segurança da informação;

VI- Desenvolver estimativas, previsões e prognósticos referentes às atividades da unidade;

VII- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades e zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VIII- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, diligenciando os recursos necessários ao seu desenvolvimento;

IX- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

X- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

3. Normativos que orientam as atribuições da STIC

Lei Complementar Estadual nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução CNJ nº 370/2021, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).

24. Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

1. Atribuições Gerais - SEAD
I - Planejar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência das unidades subordinadas; responsabilizando-se com seus titulares pela regularidade das mesmas perante a Presidência do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI); II - Dirigir e controlar a execução de todas as atividades pertinentes aos sistemas administrativos das unidades subordinadas; III - Analisar, quando solicitada, matéria levada a exame e decisão do presidente; IV - Comunicar-se diretamente, quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas de mesmo nível hierárquico; V - Prestar apoio ao presidente do TJPI, titulares e demais servidores nos assuntos administrativos; VI - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; VII - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento; VIII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade; IX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.
2. Atribuições por Unidades
2.1 Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Documentação

I - Gerenciar a elaboração do Registro Analítico dos bens patrimoniais do TJPI e do FERMOJUPI, controlando o tombamento e a classificação e codificação contábil;

II - Controlar a elaboração dos mapas físico-financeiros dos bens patrimoniais adquiridos, distribuídos e à disposição da Seção;

III - Administrar o cadastro dos bens patrimoniais;

IV - Coordenar os trabalhos de vistoria, levantamentos e avaliações referentes aos bens patrimoniais;

V - Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;

VI - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VII - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

VIII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

IX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.1.1 Seção de Arquivo Administrativo

I - Protocolar os documentos recebidos, controlando a tramitação de entrada e saída dos documentos e o atendimento ao público;

II - Analisar, selecionar e preparar os documentos a serem digitalizados;

III - Digitalizar os documentos, utilizando equipamentos adequados às suas características físicas;

IV - Indexar arquivos digitalizados, com métodos de rápida recuperação desses;

V - Guardar e conservar documentos e equipamentos da Seção, atentando-se às normas de organização, limpeza (higienização e desinfecção) e acondicionamento do ambiente físico;

VI - Realizar os processos de descarte de arquivos temporários com as unidades interessadas;

VII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VIII - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

IX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.1.2 Seção de Logística

I - Dirigir e controlar as atividades pertinentes à armazenagem no que se refere ao recebimento, estocagem e distribuição de materiais;

II - Dirigir e controlar o recebimento e a distribuição dos materiais de consumo requisitados pelas diversas unidades administrativas e judiciárias do TJPI;

III - Comunicar tempestivamente, às unidades solicitantes, o recebimento de materiais de consumo específicos;

IV - Manter o controle físico do materiais de consumo em estoque, no que tange à localização, acondicionamento, prazo de validade e demais características físicas do produto;

V - Proceder tempestivamente aos lançamentos da entrada e saída de material de consumo em sistema de controle de estoque;

VI - Elaborar mapas, gráficos e quadros para maior controle das atividades de armazenagem;

VII - Informar às unidades demandantes a disponibilidade de espaço físico para guarda e armazenamento de material;

VIII - Estabelecer e manter o nível de estoque mínimo de material de consumo necessários ao funcionamento dos diversas unidades que compõem o Poder Judiciário, bem como para fins de reposição;

IX - Emitir pedidos de compra de material, para reposição de estoque e atendimento de requisições de material inexistente e sem similaridade em estoque;

X - Manter arquivo organizado dos documentos fiscais originários de aquisição de material de consumo;

XI - Sugerir produtos similares em estoque, quando inexistente o item especificado pela unidade solicitante;

XII - Realizar o controle físico-financeiro dos materiais de consumo;

XIII - Propor critérios para aquisição e controle de material e bens patrimoniais, em articulação com a Seção de Patrimônio;

XIV - Cadastrar especificações de materiais de consumo que ainda não constam do catálogo geral de materiais;

XV - Promover a codificação e a padronização de materiais de consumo em colaboração com a Seção de Compras;

XVI - Organizar, manter atualizado e publicizar a relação de itens de materiais de consumo em estoque, bem com a relação de itens de materiais de consumo temporariamente inexistentes em estoque;

XVII - Emitir atestados de inexistência de materiais de consumo, quando solicitado;

XVIII - Emitir e analisar relatório de consumo anormal de material, articulando-se com a unidade solicitante quando verificar inconsistência no pedido;

XIX - Verificar a permanência em estoque de material sem movimentação, promovendo sua destinação ou propondo sua alienação;

XX - Comunicar inadimplência de fornecedores;

XXI - Emitir termo de recusa devidamente justificado, quando o material de consumo entregue pelo fornecedor estiver em desacordo com o especificado;

XXII - Realizar o inventário anual do estoque de materiais de consumo, bem como o inventário parcial quando necessário, comunicando previamente a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas (SEAD), caso haja;

XXIII - Necessidade de suspender as atividades logísticas para realização da contagem de materiais em estoque;

XXIV - Controlar contratos de prestação de serviços de mão de obra terceirizada de carregamento e estocagem de bens;

XXV - Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XXVI - Orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XXVII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XXVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.1.3 Seção de Compras

I- Planejar e projetar a compra de materiais, mediante a análise do consumo anterior e/ou necessidade de aquisição, reposição e substituição desses;

II - Realizar a cotação de preços de materiais para compor as aquisições diretas (adiantamento, dispensa, inexigibilidade e adesão) e por licitação;

III - Instruir as aquisições diretas (adiantamento, dispensa, inexigibilidade e adesão) e por licitação, conforme a legislação vigente;

IV - Emitir requisições de materiais para aquisição direta ou por licitação e submeter ao superior hierárquico;

V - Analisar minutas de editais de compras em relação à requisição de material;

VI - Receber solicitação de material das unidades demandantes e dar o devido encaminhamento;

VII - Efetuar e atualizar o cadastro de fornecedores;

VIII - Prestar informações e dar assistência à Comissão Permanente de Licitações;

IX - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

X - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XI - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2. 1. 4 Seção de Patrimônio

I - Controlar as atividades de recebimento, de guarda e distribuição de bens permanente;

II - Realizar as tarefas relacionadas com o recebimento e guarda de bens permanentes novos, convocando a unidade solicitante ou a comissão de recebimento para análise e atesto de aceite de recebimento definitivo;

III - Informar no processo de pagamento as ocorrências relativas à entrega de bem permanente novo;

IV - Receber a solicitação por bens permanentes, analisar a existência em guarda, incluir a demanda, quando por falta em estoque, em controle para futuras aquisições;

V - Movimentar, após tombamento patrimonial, os bens móveis novos adquiridos;

VI - Acompanhar o tombamento, o emplaquetamento e a movimentação dos bens permanentes;

VII - Controlar a movimentação física dos bens permanentes, inclusive emitindo os respectivos Termos de Responsabilidade;

VIII - Acompanhar a conferência no recebimento de bens permanentes, pelas diversas unidades judiciárias e administrativas do PJPI, bem como controlar para manter atualizadas as respectivas assinaturas dos Termos de Responsabilidade;

IX - Disponibilizar à Comissão de Inventário Geral de Bens os documentos e Termos de Responsabilidade relativos aos bens a serem inventariados;

X - Manter arquivo organizado dos documentos fiscais originários de aquisição de bens patrimoniais móveis permanentes;

XI - Comunicar, quando solicitado pela Coordenação de Contabilidade e Controle da SOF, a depreciação, reavaliação e saldo contábil e patrimonial de bens permanentes móveis e imóveis;

XII - Gerenciar a elaboração do Registro Analítico dos bens patrimoniais do TJPI e do FERMOJUPI, controlando o tombamento e a classificação e codificação contábil;

XIII - Controlar a elaboração dos mapas físico-financeiros dos bens permanentes adquiridos, distribuídos e à disposição da Seção;

XIV - Administrar o cadastro dos bens permanentes;

XV - Controlar os trabalhos de vistoria, levantamentos e avaliações econômicas referentes aos bens permanentes do PJPI;

XVI - Controlar a execução da conferência física de bens permanentes;

XVII - Planejar e executar o cronograma para realização do inventário anual dos bens permanentes instalados na unidades judiciárias e administrativas do PJPI, bem como encaminhar para validação da SEAD;

XVIII - Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIX - Informar, para fins de apuração de responsabilidade, as irregularidades relacionadas com a guarda e uso de bens patrimoniais permanentes, mantendo os registros atualizados até a conclusão da apuração ou processo de sindicância;

XX - Receber em depósito, bem como redistribuir, os bens patrimoniais permanentes devolvidos pelas unidades judiciárias e administrativas do PJPI, quando autorizado pela autoridade superior, sempre emitindo os Termos de Responsabilidade;

XXI - Emitir, quando solicitado, “certidão de nada consta”, em razão de pedido de aposentadoria ou para outras finalidades;

XXII - Orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XXIII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XXIV - Desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2 Coordenadoria de Serviços Gerais

I- Orientar e acompanhar os serviços de recebimento e expedição de documentos relacionados a protocolo, serviços gráficos e transportes do Tribunal;

II - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

III - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

IV - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

V - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2.1 Seção de Protocolo Geral

I - Realizar abertura de requerimentos e solicitações do público externo e interno a respeito dos serviços prestados no Poder Judiciário;

II - Interpor recursos administrativos, bem como a juntada de documentos a processos administrativos em andamento, e consulta dos mesmos;

III - Colaborar em um atendimento com mediação de solução entre os usuários e os prestadores de serviços do Poder Judiciário;

IV - Elaborar e disponibilizar relatório anual contendo a quantidade dos serviços que foram prestados ao público interno e externo;

V - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

VI - Elaborar relatório e estudos referentes às atividades da unidade;

VII - Controlar e atualizar diariamente o sistema de Protocolo Geral do TJPI;

VIII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

IX - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

X - Encaminhar os documentos protocolados para as unidades e órgãos destinatários; coletar correspondências registradas, SEDEX e simples das unidades do TJPI a fim de enviá-las, bem como para aos setores competentes, Distribuição de 1º Grau, Distribuição de 2º Grau, Coordenadoria Cível, Coordenadoria Criminal, Secretaria Judiciária (SEJU), Turmas Recursais, Contadoria e outros;

XI - Atender com presteza e rapidez as pessoas que procurarem o Protocolo Administrativo presencial e virtualmente;

XII - Receber, analisar e encaminhar os processos administrativos, quando necessário, aos setores competentes administrativos e judiciais;

XIII - Informar ao usuário no atendimento telefônico sobre os serviços prestados, estrutura, competência e funcionamento do TJPI, bem como os endereços, telefones e e-mails das

unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário do Piauí; atendimento no balcão virtual, e disponibilidade de contato do coordenador para bem atender em horário de plantão.

XIV - Executar atividades de recebimento, registro e distribuição do documentos e correspondências, bem como de recepção e expedição de autos processuais, no âmbito do TJPI;

XV - Protocolar, por meio do Sistema eletrônico de Informações (SEI), documentos oficiais e processos recebidos do público interno e externo, bem como solicitação de certidão, celebração de casamento, atestados médicos, pedidos de licença e afastamento, recursos em processos licitatórios, dentre outros.

2.2.2 Seção de Serviços Gráficos

I- Planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades de desenvolvimento dos serviços gráficos;

II - Estabelecer os controles necessários para acompanhamento das atividades gráficas;

III - Definir e controlar, junto aos respectivos órgãos competentes, o padrão de qualidade de impressos, formulários, documentos normativos e publicações;

IV - Coordenar e acompanhar as atividades de confecção e distribuição de impressos em geral;

V - Planejar e coordenar as atividades pertinentes ao controle, apuração e avaliação dos custos gráficos com vistas a estabelecer sistema de racionalização dos mesmos;

VI - Coordenar a execução dos serviços especializados em arte gráfica;

VII - Coordenar e acompanhar o sistema de distribuição interna e externa das publicações editadas;

VIII - Planejar, coordenar e controlar a comercialização dos produtos e serviços gráficos autorizados pela autoridade superior;

IX - Coordenar as atividades pertinentes à prestação de contas da produção gráfica, bem como da comercialização;

X - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas da realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XI - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.3 Coordenadoria de Gestão de Pessoal

I - Instituir e executar Plano Estratégico de Gestão de Pessoas, conforme Resolução CNJ Nº 258/2018, alinhado ao planejamento estratégico do TJPI, bem como às diretrizes desta Política, com objetivos, indicadores, metas e planos de ação específicos;

II - Promover a gestão participativa, com a integração de representantes de magistrados e servidores nos grupos gestores responsáveis pelo planejamento, execução e aprimoramento da estratégia do Órgão;

III - Zelar pelo desenvolvimento dos servidores em suas carreiras e por sua progressão remuneratória;

IV - Fomentar a gestão democrática: o compartilhamento de experiências, as deliberações coletivas e a cooperação vertical, horizontal e transversal;

V - Zelar pela instituição e pelo cumprimento de seus objetivos organizacionais no que tange às ações de pessoal, orçamento, mecanismos organizacionais, infraestrutura e tecnologia da informação;

VI - Instituir e manter carreiras que permitam progressão remuneratória e desenvolvimento do servidor ao longo da vida profissional, zelando para que não haja distinção entre carreiras de servidores de diferentes graus de jurisdição;

VII - Criar e fortalecer mecanismos que estimulem o desenvolvimento e a retenção dos talentos;

VIII - Dimensionar e distribuir a força de trabalho do órgão;

IX - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XI - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2. 3. 1 Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho

I - Implementar a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do TJPI, possibilitando a aquisição, o desenvolvimento e o alinhamento de competências individuais e organizacionais;

II - Planejar, orientar e avaliar o desempenho dos servidores;

III - desenvolver a gestão do desempenho, considerando as condições de trabalho, a produtividade e as competências dos servidores;

IV - Utilizar a avaliação de desempenho como suporte às ações de gestão de pessoas, especialmente na definição de estratégias de desenvolvimento funcional;

V - Desenvolver ações de educação fundadas na Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do TJPI, possibilitando a aquisição, o desenvolvimento e o alinhamento de competências individuais e organizacionais;

VI - Promover a progressão do servidor na carreira conforme o seu desempenho, produtividade e o aprimoramento de suas competências;

VII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VIII - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

IX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2. 3. 2 Seção de Registro e Cadastro Funcional

I - Confeccionar os atos de provimento do quadro e lotação de pessoal;

II - Registrar, distribuir e controlar documentos, expedientes e processos referentes ao cadastramento de novos servidores;

III - Executar e controlar os procedimentos referentes à nomeação de novos servidores;

V - Subscrever termos de posse dos servidores;

VI - Expedir, receber, registrar, distribuir e controlar documentos, expedientes e processos referentes ao cadastramento de novos servidores;

VII - Executar o preenchimento das fichas funcionais dos novos servidores e encaminhá-las à Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho, para os devidos registros;

VIII - Manter em arquivo os documentos referentes ao processo de admissão de servidores;

IX - Executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

X - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XI - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2. 3. 3 Seção de Apoio aos Magistrados

I - Executar, os procedimentos referentes ao cadastro dos magistrados e sua manutenção, através da orientação, recebimento e conferência das documentações exigidas;

II - Orientar a expedição e recebimento de documentos referentes à nomeação dos magistrados;

III - Subscrever termos de posse dos magistrados;

IV - Prestar atendimento pessoal e virtual aos magistrados em assuntos de sua competência.

V - Acompanhar, arquivar e atualizar os cadastros com as informações funcionais dos magistrados;

VI - Prestar as informações devidas sobre a situação funcional dos magistrados aos demais setores do Tribunal;

VII - Participar da análise dos cálculos de vencimentos e vantagens dos magistrados;

VIII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

IX - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

X - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.4 Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

I - Coordenar e controlar as atividades de elaboração, cálculo, inclusão, alteração e conferência da folha de pagamento;

II - Coordenar o processo de desconto dos encargos sociais e de lançamento das consignações facultativas;

III - Coordenar o processo de registro e cálculos de desconto dos encargos sociais e de lançamento das consignações facultativas;

IV - Controlar e coordenar os pagamentos referentes às diárias, ajuda de custo, substituições e serviços extraordinários, de acordo com as normas em vigor;

V - Coordenar e controlar a emissão de contracheques;

VI - Coordenar e promover o processamento das progressões funcionais e a movimentação de padrões dos servidores do TJPI;

VII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VIII - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

IX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2. 4. 1 Seção de Análise e Cálculos

I - Efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;

II - Processar cálculos referentes a pagamento de diárias, exonerações, ajuda de custo, substituições e serviços extraordinários, bem como alterações e correções das formas de pagamentos;

III - Projetar cálculos pertinentes à correção monetária, previsão de férias, progressões funcionais e diferenças salariais;

IV - Documentar todos os cálculos para fins de justificação e prestação de contas;

V - Analisar o processamento da folha de pagamento, no âmbito de sua competência.;

VI - Elaborar relatórios sobre as análises das folhas de pagamento e propor correções, caso necessárias;

VII - Manter catalogada e atualizada a legislação pertinente aos cálculos de pagamento de pessoal;

VIII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

IX - Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

X - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2. 5 Coordenadoria de Transportes

I - Coordenar as demandas de deslocamento de magistrados e servidores do segundo grau de jurisdição, bem como de demais colaboradores;

II - Planejar e despachar as demandas de viagens encaminhadas a esta Coordenação de Transportes;

III - Atender ao plantão estabelecido pela administração superior, para as unidades administrativas ou judiciais de segundo grau;

IV - Gerenciar a conservação e manutenção de veículos;

V - Administrar as rotinas de abastecimento dos veículos;

VI - Fiscalizar os contratos relacionados a esta Cooperativa Táxi e Turismo do Meio Norte (COOTRAN);

VII - Atualizar, anualmente, a documentação referente a questões fiscais dos veículos;

VIII - Prover apoio às equipes da Justiça Itinerante, quando da realização das jornadas;

IX - Deslocar equipes do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos (NUPEMEC), Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário (GMF), Centro Judiciário de Resolução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC), Vara de Execuções Penais (VEP), Escola Judiciária do Piauí (EJUD), Coordenadoria da Mulher, e Departamento de Material e Patrimônio, na capital e no interior do Estado;

X - Estabelecer as condições e restrições de uso dos veículos e monitorar os seus deslocamentos;

XI - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XII - Elaborar planos para compras e alienações de veículos para frota do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

XIII- Prestar informações junto ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) sobre a totalidade de veículos existentes no âmbito deste Tribunal:

XIV- Informar junto à Secretaria de Gestão Estratégica (SEGES), mensal e anualmente, gastos com abastecimento e manutenção de veículos da frota deste Tribunal;

XV- Administrar todos os geradores existentes nas unidades administrativas de 2º grau e unidades judiciais de 1º grau, nas dependências do Poder Judiciário deste Tribunal.

XVI-Prestar informações aos processos via SEI, como: despacho, informações, manifestação, etc., que esteja ao alcance desta Coordenação;

XVII- Coordenar os veículos (motocicleta) de 1º grau existentes no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

XVIII- Atender demandas do Setor Gráfico (SEGRAJUS), quando há necessidade;

XIX- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XX- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XXI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

3. Normativos que orientam as atribuições da SEAD

Emenda Constitucional nº 20/1998, que modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências;

Emenda Constitucional nº 41/2003, que modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;

Art. 49, incisos I, II, III e IV, c/c § 2º, inciso I, c/c § 3º, inciso I, do ADCT, da CE/89 – Piauí, acrescentado pela Emenda Constitucional nº. 54/2019, que altera a disciplina do regime próprio de previdência social no âmbito do Estado do Piauí, prevê regras de transição, disposições transitórias e dá outras providências*;*

Emenda Constitucional nº 41/2003, que modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;

Emenda Constitucional nº 47/2005, que altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências;

Emenda Constitucional nº 20/1998 - que modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências;

Lei Complementar nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, revoga a LC nº 115, de 25 de agosto de 2008, disposições em contrário e dá outras providências;

Lei complementar nº 13/1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Piauí, das autarquias e das Fundações públicas estaduais e dá outras providências;

Lei nº 8.213/1991, (ARTIGO. 55), que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências;

Lei nº 5.237/2002, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Judiciário (PCCV);

Lei Complementar nº 115/2008, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí e dá outras providências;

Lei Complementar nº 175/2011, que altera a Lei Complementar nº 115, de 25 de agosto de 2008, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dá outras providências;

Lei estadual nº 7.346/2020, instituindo o programa de aposentadoria incentivada destinada aos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Lei complementar nº 212/2016, que altera a LCE nº 115, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores;

Lei nº 6.375/2013, C/C Lei nº 7.202/2019, que altera dispositivos da Lei Complementar no 13, de 03 de janeiro de 1994, da Lei Complementar no 28, de 09 de junho de 2003, da Lei Complementar no 71, de 26 de julho de 2006, e dá outras providências;

Lei complementar nº 40/2004 ART. 40, §1º, I, da Constituição Federal, que dispõe sobre o plano de custeio do regime próprio de previdência social dos servidores públicos, ativos e inativos, e dos pensionistas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Piauí e dá outras providências;

Lei nº 11788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº9.394, de 20 de

dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências;

Lei Complementar nº 174/2011, que altera a Lei nº 3.716, de 12 de dezembro de 1979-Organização Judiciária do Piauí, e a Lei nº 4.838, de 1º de julho de 1996-Sistema Estadual de Juizados Especiais Cíveis e Criminais , objetivando modificar a quantidade de Juizados Especiais Cíveis e Criminais de Teresina, transformar os cargos em comissão de Juiz Leigo e Conciliador de Juizados Especiais Cíveis e Criminais em Auxiliares da Justiça, modificar regras de designação de membros das Turmas Recursais, e dá outras providências;

Lei complementar nº 218/2017, que altera os artigos 2º, 3º, 4º, 9º e 11 da Lei Estadual nº 5.711/2007, que dispõe sobre a Justiça Itinerante e outras providências, bem como o art. 10-A da Lei Estadual nº 3.716/1979, que trata da Organização Judiciária do Estado do Piauí;

Lei complementar n° 260/2021, que 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;

Lei nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações;

Provimento TJPI nº 03/2017, que dispõe sobre a concessão de diárias e passagens a magistrados, servidores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Piauí, dá outras providências e revoga as disposições anteriores;

Resolução nº 241/2021, que consolida os valores do passivo administrativo referente à indenização de férias não gozadas por necessidade do serviço público de magistrados de 1° e 2° graus e dispõe sobre o prazo e condições de seu pagamento;

Resolução nº 237/2021, que altera a Resolução nº 146/2019, de 07 de outubro de 2019, que dispõe sobre os critérios para a concessão de gozo de férias aos magistrados do Tribunal de Justiça do Piauí;

Resolução nº 233/2021, que dispõe sobre as regras de utilização das férias não fruídas pelos magistrados e magistradas do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

Resolução TJPI nº 265/2022, que dispõe sobre Estágio não obrigatório para acadêmicos de cursos do Ensino Superior no Poder Judiciário do Estado do Piauí e REVOGA a Resolução n. 05, de 27 de abril de 2006, a Resolução n. 006/2015, a Resolução n. 21, de 30/11/2006, a Resolução n. 32, de 16 de setembro de 2011, a Resolução n. 34, de 29 de setembro de 2016 e a Resolução n. 250/2021, de 06 de dezembro de 2021;

Resolução TJPI nº 251/2021, que dispõe sobre estágio obrigatório de Ensino Superior no Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução TJPI nº 049/2017, que altera a redação de dispositivos da Resolução nº 011, de 27 de janeiro de 2011, que implanta e disciplina o protocolo postal de petições, recursos e documentos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução TJPI nº 267/2022, que regulamenta o pagamento da vantagem instituída no artigo 187 da Lei Estadual nº 3.716, de 12 de dezembro de 1979;

Resolução TJPI nº 259/2022, que regulamenta, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, o pagamento da gratificação por exercício cumulativo de acervo processual;

Resolução TJPI nº 258/2022, que regulamenta o Programa de Assistência à Saúde Suplementar para Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução TJPI nº 253/2021, que regulamenta o Programa de Assistência à Saúde Suplementar para magistrados ativos e inativos do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução CNJ nº 219/2016, dispõe sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus e dá outras providências;

Resolução TJPI nº109/2018, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO TJPI Nº 246/2021, que dispõe sobre as providências internas, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, para aplicação da Resolução nº 219, de 26/04/2016, do Conselho Nacional de Justiça, no que tange à lotação paradigma;

Resolução TJPI nº 68/2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 223, de 11 de abril de 2017, que institui no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, o Programa de Aposentadoria Incentivada (PAI);

Resolução TJPI nº 163/2019, aprova minuta de projeto de lei instituindo Programa de Aposentadoria Incentivada destinado aos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução TJPI nº 165/2020, que regulamenta a Lei Estadual nº 7.346, de 23 de janeiro de 2020, que institui no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, o Programa de Aposentadoria Incentivada (PAI);

Resolução TJPI n° 400/2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;

Resolução TJPI nº 24/2012, que dispõe acerca das atribuições e responsabilidades sobre a guarda, uso e transferência de responsabilidade de bens permanentes do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução TJPI nº 260/2022, que autoriza o regime de teletrabalho para magistradas e servidoras do Poder Judiciário do Estado do Piauí durante os 6 (seis) meses posteriores ao fim da licença maternidade;

Provimento Conjunto TJPI nº 1/2017, que altera a redação do art. 4º do Provimento Conjunto nº 07/2009, que dispõe sobre as férias individuais dos servidores de primeiro e segundo graus do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Provimento nº 80/2013, que estabelece a escala de férias individuais dos desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí para 2014 e dá outras providências;

Provimento conjunto nº 63/2022 - PJPI/TJPI/SECPRE, que acresce o art. 3º-A e altera o Anexo Único do Provimento Conjunto nº 21/2019, de 01 de outubro de 2019, que regulamenta a concessão de diárias e passagens a magistrados, servidores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Provimento conjunto nº 41/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE, que altera o Provimento Conjunto Nº 21/2019 (01 de outubro de 2019) que regulamenta a concessão de diárias e passagens a magistrados, servidores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Provimento conjunto nº 21/2019, que dispõe sobre a concessão de diárias, passagens e ajuda de deslocamento a magistrados, servidores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Piauí, dá outras providências e revoga disposições contrárias;

Provimento nº 03/2017, (ATUALIZADO - 05.12.2018) que dispõe sobre a concessão de diárias e passagens a magistrados, servidores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Piauí, dá outras providências e revoga as disposições anteriores. ATUALIZADO nos termos do Provimento Nº 32/2018 - PJPI/TJPI/SEAD E Provimento Nº 39/2018 - PJPI/TJPI/SEAD;

Instrução normativa conjunta Nº 01/2016, que sistematiza as regras necessárias à implementação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Provimento nº 27/2014, que dispõe sobre o reconhecimento, atualização e pagamento de passivos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Portaria MTP / ME nº 12/2022, que dispõe sobre o reajuste dos benefícios pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais valores constantes do Regulamento da Previdência Social (RPS) e dos valores previstos nos incisos II a VIII do § 1º do art. 11 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que trata da aplicação das alíquotas da contribuição previdenciária prevista nos arts. 4º, 5º e 6º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004. (Processo nº 10132.110015/2021-76);

Provimento nº 15/2021, que regulamenta a concessão de auxílio-saúde aos magistrados e servidores da ativa, seus dependentes e aposentados, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

Provimento nº 024/2011, que dispõe sobre o procedimento a ser adotado no âmbito do Tribunal de Justiça para concessão de licença para tratamento de saúde a magistrados e servidores, atualizando as regras anteriormente existentes;

Decreto nº 15.555/2014, que regulamenta a concessão de férias para os servidores do Estado do Piauí;

Provimento Conjunto Nº 007/2009, que dispõe sobre as férias individuais dos servidores de primeiro e segundo graus, e suas alterações;

Provimento Conjunto nº 01/2014, que adequa as disposições da Resolução nº 165/2012, do Conselho Nacional de Justiça, à realidade piauiense;

Provimento nº 24/2019, que dispõe sobre o procedimento de alteração e interrupção de férias dos servidores de primeiro grau do Poder Judiciário e da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí;

Decreto nº 15.248/2013, que regulamenta a concessão da licença para atividade política, do afastamento para o exercício de mandato eletivo e da licença para desempenho de mandato classista por servidores civis e por militares do Estado;

Decreto nº 15.251/2013, que regulamenta a concessão de licença para tratar de interesses particulares para servidores públicos e para militares do Estado e dispõe sobre a concessão da licença especial para militares do Estado e da licença-prêmio por assiduidade aos servidores que tinham direito adquirido a esta licença antes da sua extinção;

Instrução Normativa INSS nº 77/2015, que estabelece rotinas para agilizar e uniformizar o reconhecimento de direitos dos segurados e beneficiários da Previdência Social,com observância dos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988;

Instrução Normativa nº 65/2021/SEGES/ME, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do STJ, edição de 2021;

Instrução Normativa nº 40/2020 do Ministério da Economia, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

Instrução Normativa nº 5/2017 - MPDG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Provimento Conjunto nº 26/2020, que altera dispositivos do Provimento nº 35/2017 que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí e dá outras providências.

Provimento Conjunto n° 35/2017 , que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí e dá outras providências.

Portaria TJPI nº 1608/2016, que delega competência à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas para os fins que a especifica;

Portaria (Presidência) nº 2741/2018 - PJPI/TJPI/SEAD - que regulamenta posse de magistrados e servidores e credenciamento dos auxiliares da justiça no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí e adota outras providências;

Portaria TJPI nº 1.171/2008, controle de bens permanentes;

Portaria nº 481/2011, que altera normas de concessão, aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos, determina o uso do cartão corporativo no âmbito do poder judiciário do estado do Piauí e dá outras providências;

Portaria nº 481/2011- que altera normas de concessão, aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos, determina o uso do cartão corporativo no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí e dá outras providências.

24. 1 Superintendência de Gestão da Saúde e Qualidade de Vida

1. Atribuições Gerais - SUGESQ
I - Gerenciar a implementação da Política de Atenção Integral à Saúde de magistrados e servidores prevista pelo Conselho Nacional de Justiça; II- Elaborar, gerir e avaliar programas, projetos e ações voltados para o bem-estar de pessoas, prevenção, saúde ocupacional e plano de benefícios; III - Realizar a conferência dos exames médicos exigidos para a posse nos cargos que integram o quadro do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI), bem como os Exames Periódicos de Saúde (EPS); IV- Analisar e homologar atestados ou laudos de saúde apresentados pelos magistrados e servidores; V- Apoiar a Junta Médica no fornecimento de laudos para concessão de aposentadoria por invalidez e licença para tratamento de saúde de magistrados e servidores ou por motivo de doença em pessoa da família; VI- Coordenar e apoiar atividades gerenciadas pelas unidades organizacionais subordinadas; VII- Integrar a Superintendência, suas atividades e necessidades, às demais unidades organizacionais; VIII- Gerenciar o processo de elaboração de indicadores de desempenho; IX- Planejar e realizar eventos de promoção da saúde e qualidade de vida; X- Estabelecer e supervisionar a execução das rotinas médico-assistenciais; XI- Supervisionar e coordenar, em conjunto com a Escola Judiciária (EJUD), cursos de atualização e treinamento em assistência de urgência das equipes de saúde; XII - Organizar e prever o pessoal, o material e os equipamentos para atendimento adequado às necessidades de saúde dos titulares de cargos do Poder Judiciário;

XIII- Elaborar e executar rotinas médico-assistenciais e de enfermagem;

XIV- Realizar perícias médicas em magistrados do Poder Judiciário e seus dependentes, segundo normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

XV- Realizar o acompanhamento sistemático de servidor readaptado;

XVI- Examinar servidores aposentados para o benefício de isenção de imposto de renda, transformação de aposentadoria e reversão ao serviço ativo;

XVII- Elaborar e analisar inquéritos epidemiológicos, em interação com os diversos serviços do Departamento.

2. Atribuições por Unidades

2.1 Seção de Gestão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho

I- Realizar, periodicamente, pesquisas com participação de magistrados e servidores, sem prejuízo de outros métodos de investigação, com o objetivo de fornecer subsídios para ações de melhoria no ambiente de trabalho;

II- Instituir grupos de discussão de magistrados e servidores, com o objetivo de identificar problemas e propor ações de melhoria no ambiente de trabalho;

III- Promover ações de melhoria no ambiente de trabalho de forma integrada e contínua, contemplando as dimensões física, social, psicológica e organizacional, favorecendo a adoção de hábitos saudáveis, a melhoria das relações de trabalho, a qualidade e efetividade dos serviços e o aumento do desempenho;

IV- Adequar as tecnologias da informação e da comunicação às necessidades dos seus usuários, de modo a facilitar o seu trabalho e a favorecer a evolução das relações de trabalho, com vistas ao constante aperfeiçoamento dos níveis de satisfação, de qualidade, de produtividade e de efetividade;

V- Gerenciar a implementação da Política de Atenção Integral à Saúde de magistrados e servidores;

VI- Promover a criação e o fortalecimento de grupos de discussão e deliberação que fomentem a manifestação de ideias e a apresentação de sugestões e projetos;

VII- Assegurar o cumprimento da Política Nacional de Inclusão das Pessoas com Deficiência e as normativas e recomendações de acessibilidade ao TJPI;

VIII- Estimular, de forma integrada e contínua, a adoção de ações de promoção da saúde, redução de riscos e prevenção de acidentes e doenças, inclusive com a melhoria das condições de trabalho, do conteúdo e organização das tarefas e processos de trabalho, usabilidade dos sistemas e acessibilidade, baseadas em preceitos das ciências do trabalho e nos princípios de prevenção e precaução;

IX- instituir regras de conduta ética e realizar ações de prevenção e combate a mecanismos, gestão e atitudes que favoreçam o assédio ou o desrespeito aos valores profissionais do serviço público judiciário e da magistratura;

X- monitorar as causas dos desligamentos voluntários e adotar medidas que mitiguem sua ocorrência por meio de melhorias institucionais;

XI- Promover, no decorrer da vida profissional, ações de preparação para aposentadoria e pós-carreira de magistrados e servidores;

XII- Desenvolver ações que favoreçam o retorno ao trabalho após afastamentos por doença;

XIII- Elaborar relatórios e estudos referentes à Saúde e Qualidade de Vida;

XIV- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2 Seção Administrativa

I- Controlar e registrar a movimentação dos feitos e documentações que tramitam na SUGESQ;

II - Gerenciar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

III- Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades administrativas da unidade, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

IV- Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

V - Organizar as escalas dos profissionais de saúde para plantões e eventos, controlando, ainda, o fluxo interno de horários;

VI- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Resolução TJPI nº 08/2012, que dispõe sobre normas para implantação, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, capital e interior, do programa "Vida Saudável", e dá outras providências;

Resolução TJPI nº 207/2015, que institui Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário;

Provimento nº 054, que dispõe sobre o procedimento a ser adotado no âmbito do Tribunal de Justiça do Piauí para a concessão de licença de tratamento de saúde e a licença por motivo de doença em pessoa da família a magistrados e servidores;

Portaria nº 1512/2006, que regulamenta a inscrição e o atendimento a dependentes de Servidores do Tribunal de Justiça no Setor de Assistência à Saúde;

Portaria nº 01/2007,que institui as juntas médicas e odontológicas do Poder Judiciário do Estado do Piauí e designa seus respectivos membros;

Portaria nº 687/2019, que dispõe sobre a prestação de assistência pelos profissionais de saúde da SUGESQ exclusivamente a magistrados, servidores e seus dependentes, à exceção dos casos de comprovada urgência.;

Portaria nº 1502/2019, que dispõe sobre a realização de Exames Periódicos de Saúde - EPS por servidores e magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e dá outras providências.

25. Secretaria de Orçamento e Finanças

1. Atribuições Gerais -SOF
I - Demandar informações fiscais e gerenciais de interesse do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI) às coordenações subordinadas; II - Propor às autoridades superiores soluções para assuntos de sua área de competência, elaborando manifestações técnicas, formulando consultas e apresentando soluções em temáticas de orçamento, finanças e contabilidade; III - Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, emitindo instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas; IV - Participar da formulação de políticas e estratégias que visam ao aperfeiçoamento do Poder Judiciário; V- Avaliar o desempenho das atividades da unidade; VI - Iniciar processo para criação de comissões ou grupos de trabalho para elaboração das peças orçamentárias; VII- Levantar e informar impactos orçamentários dos atos que impliquem aumento de despesa; VIII- Representar o TJPI junto a órgãos externos em matéria de orçamento, finanças e contabilidade, quando designado pelo presidente ou diretor geral da Escola Judiciária do Piauí (EJUD); IX- Visar ou assinar, em conjunto com o presidente ou diretor geral da EJUD, ordens de pagamento para envio às instituições financeiras.
2. Atribuições por Unidades
2.1 Coordenadoria de Execução Orçamentária
I - Acompanhar e dar suporte à formulação, execução, monitoramento e avaliação de Ações Orçamentárias do Poder Judiciário;

II - Assessorar na elaboração dos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual) (LOA);

III - Assessorar a revisão e a avaliação do PPA;

IV- Coordenar os trabalhos de suas unidades: Seção de Execução Orçamentária da EJUD e Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI;

V- Consolidar e disponibilizar informações referentes à execução de Programas, Ações, Convênios e Orçamento do Poder Judiciário;

VI- Assessorar as áreas programáticas do Poder Judiciário em matéria orçamentária;

VII- Fornecer informações gerenciais em matéria orçamentária com vistas à tomada de decisões;

VIII- Emitir manifestações técnicas e/ou atestar conformidade nos processos de remanejamento e suplementações necessárias à execução das ações planejadas pelo órgão ou entidade;

IX- Gerenciar a execução orçamentária das unidades gestoras diretamente ligadas à Secretaria de Orçamento e Finanças do TJPI;

X- Prestar orientação/esclarecimentos quanto à classificação orçamentária da despesa pública e suas fontes de financiamento;

XI - Informar disponibilidade orçamentária nos processos de contratações e renovações contratuais;

XII- Executar ajustes no orçamento das Unidades Gestoras ao longo do exercício financeiro, através da realização de créditos adicionais e/ou alterações do quadro de detalhamento da despesa, necessários à adequação da programação das ações;

XIII- Emitir e contabilizar os empenhos que darão suporte às despesas orçamentárias do Órgão;

XIV- Apoiar e prestar orientações técnica e normativa às demais coordenações integrantes da Secretaria de Orçamento e Finanças;

XV- Propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XVI - Articular com os órgãos centrais, setoriais dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Coordenação de Execução Orçamentária, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

XVII - Instruir os processos de concessão de suprimento de fundos;

XVIII- Publicar informações obrigatórias por determinação dos Órgãos externos de competência da SOF, relativas a orçamento;

XIX- Atender outras demandas da Secretaria pertinentes à execução orçamentária.

2.1.1 Seção de Execução Orçamentária da EJUD

I - Levantar dados da execução orçamentária da EJUD;

II - Auxiliar nos trabalhos da Coordenadoria de Execução Orçamentária.

2.1.2 Seção de Execução Orçamentária TJ e FERMOJUPI

I - Levantar dados da execução orçamentária do TJ e FERMOJUPI;

II- Auxiliar nos trabalhos da Coordenadoria de Execução Orçamentária.

2.2 Coordenadoria de Execução Financeira

I - Realizar os registros necessários para a emissão de notas de liquidação e ordens de pagamento;

II - Gerenciar os recursos financeiros disponíveis nas UGs TJ, FERMOJUPI e EJUD;

III- Analisar a conformidade dos documentos fiscais acostados nos processos de pagamento e de transferências financeiras;

IV- Calcular as retenções legais e contratuais nos processos de pagamento e de transferências financeiras;

V- Emitir relatório nos processos de resgate e movimentação da conta vinculada;

VI - Informar as despesas liquidadas no mês para verificação da ordem cronológica de pagamentos;

VII- Efetivar o pagamento das despesas do TJ, FERMOJUPI e EJUD, incluindo a folha de pessoal;

VIII- Apresentar relatórios referentes aos fluxos de caixa;

IX- Atender outras demandas da Secretaria pertinentes à execução financeira.

2.3 Coordenadoria de Contabilidade e Controle

I - Atestar a conformidade contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Piauí (SIAFE) das UGs TJ, FERMOJUPI e EJUD;

II - Elaborar e enviar relatórios e prestações de contas aos órgãos externos Tribunal de Contas do Estado (TCE), Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de competência da SOF;

III- Providenciar o cumprimento das obrigações tributárias acessórias (DCTF, RAIS, DIRF, GFIP e outras que surgirem);

IV - Controlar e promover a regular conciliação bancária das UGs relacionadas, informando saldos por fonte sempre que solicitado pelo secretário;

V - Publicar informações obrigatórias por determinação dos órgãos externos, de competência da SOF, relativas a contabilidade e finanças;

VI - Levantar dados para disponibilização pelo Poder Judiciário, através do portal da transparência ou portal da estratégia, de competência da SOF;

VII - Atestar a regularidade documental e baixar, via SIAFE, a responsabilidade de servidores e magistrados, nos processos de suprimento de fundos e diárias;

VIII- Atender outras demandas da Secretaria pertinentes à contabilidade das UGs relacionadas.

2.4 Coordenadoria de Tesouraria

I - Providenciar a abertura de contas bancárias para pagamentos dos Precatórios Judiciais;

II- Comunicar as contas bancárias abertas para a Coordenadoria de Contabilidade e Controle;

III - Expedir ofícios de pagamento de Precatórios Judiciais para as instituições financeiras;

IV - Fazer a atualização monetária dos passivos administrativos;

V- Confeccionar e enviar planilhas/relatórios mensais sobre os pagamentos efetuados em precatórios aos respectivos entes pagadores;

VI - Elaborar planilha para a DIRF ANUAL - Declaração do Imposto de Renda com os pagamentos efetuados de precatórios aos respectivos entes pagadores;

VII - Atender outras demandas da Secretaria pertinentes à área de atuação.

3. Normativos que orientam as atribuições da SOF

Emenda Constitucional nº 62/2009, que altera o art. 100 da Constituição Federal e acrescenta o art. 97 ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, instituindo regime especial de pagamento de precatórios pelos Estados, Distrito Federal e Municípios;

Emenda Constitucional nº 99/2017, que altera o art. 101 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir novo regime especial de pagamento de precatórios, e os arts. 102, 103 e 105 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

Lei Complementar nº 101/ 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Lei nº 6.928/2016, que altera dispositivos da Lei n° 4.254, de 27 de dezembro de 1988, que disciplina a cobrança de Taxas Estaduais e dá outras providências, e institui o Cadastro Estadual de Controle, Acompanhamento e Fiscalização das Atividades de Pesquisa, Lavra, Exploração e Aproveitamento de Recursos Minerais - CERM;

Decreto 17.031, de 06 de Março de 2017, que abre crédito suplementar;

Lei nº 5.425/2004, alterada pela Lei nº 6.881 de 26 de agosto de 2016, que altera a Lei nº 5.425, de 20 de dezembro de 2004, que cria o Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí - FERMOJUPI e o Selo de Fiscalização e Autenticidade e dá outras providências;

Lei nº 9.528/97, que altera dispositivos das Leis 8.212 e 8.213, ambas de 24 de Julho de 1991, e dá outras providências.;

Lei Orçamentária Anual (LOA);

Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), que estabelece diretrizes para a confecção da Lei Orçamentária Anual (LOA), contendo metas e prioridades do governo federal, despesas de capital para o exercício financeiro seguinte, alterações na legislação tributária e política de aplicação nas agências financeiras de fomento;

Plano Plurianual (PPA);

Resolução CNJ nº 76/2009, que dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências;

Resolução CNJ nº 169/2013, que dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

Resolução CNJ nº 201/2015, que dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ);

Resolução TJPI nº 02/1987 – Regimento Interno do TJPI;

Resolução TJPI nº 006/2013, que dispõe sobre os valores de hora/aula referentes a cursos, oficinas e demais eventos de capacitação promovidos pela Escola Judiciária do Estado do Piauí - EJUD-PI e dá outras providências;

Provimento Conjunto CGJ/TJPI nº 005/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do pagamento prévio de custas processuais à distribuição de ações;

Provimento Conjunto CGJ/TJPI nº 006/2009, que determina a aplicação, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, da Tabela de Correção Monetária da Justiça Federal;

Provimento Conjunto nº 21/2019, que dispõe sobre a concessão de diárias, passagens e ajuda de deslocamento a magistrados, servidores e colaboradores eventuais do Poder Judiciário do Estado do Piauí, dá outras providências e revoga disposições contrárias;

Provimento nº 027/2014, que dispõe sobre o reconhecimento, atualização e pagamento de passivos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí; Portaria nº 781/2022, que dispõe sobre a regulamentação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação (Resolução CNJ nº 169/2013) no âmbito do Poder Judiciário Piauiense e dá outras providências.; Instrução Normativa da SRF nº 1127/2011, que dispõe sobre a apuração e tributação de rendimentos recebidos acumuladamente de que trata o art. 12-A da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988; Instrução Normativa RFB nº 1757, de 10 de novembro de 2017,que dispõe sobre a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte relativa ao

ano-calendário de 2017 e a situações especiais ocorridas em 2018 (Dirf 2018) e o Programa Gerador da Dirf 2018 (PGD Dirf 2018).

26. Secretaria Judiciária

1. Atribuições Gerais - SEJU
I – Planejar, dirigir e monitorar as atividades judiciárias do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI)/2º grau, zelando pela eficiência dos serviços atinentes à prestação jurisdicional; II – Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades das unidades que lhe são integrantes, assegurando o efetivo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes; III – Dirigir e monitorar os serviços de registro, classificação e distribuição de feitos, bem como as atividades de movimentação processual, de emissão de expedientes e de apoio aos julgamentos; IV – Baixar instruções e ordens de serviço nas matérias de sua competência, além de promover e fiscalizar o seu efetivo cumprimento pelas unidades afetas; V – Desenvolver e conduzir projetos relativos à sua área de atuação, visando à constante melhoria da prestação dos serviços judiciários; VI – Designar atividades às unidades que lhe são integrantes, requisitando a apresentação de planos de trabalhos e o cumprimento de metas para a consecução dos objetivos pretendidos; VII – Estabelecer regras e diretrizes para o controle de produtividade das unidades que lhe são integrantes, bem como de seus respectivos servidores, aprovando e supervisionando o cumprimento de metas de trabalho; VIII – Assistir a Presidência e os desembargadores no tocante ao fornecimento de informações, ao esclarecimento de dúvidas e ao cumprimento de ações e deliberações em matéria de sua competência; IX – Elaborar, manter e, quando requisitada, fornecer relatórios referentes às atividades desempenhadas no âmbito de sua atuação; X – Monitorar a performance dos sistemas judiciais do 2º grau, reportando aos setores de tecnologia falhas ou inconsistências técnicas que prejudiquem o seu adequado funcionamento;

XI – Propor modificações e melhorias nos sistemas judiciais do 2º grau, auxiliando nas demandas que visem ao seu desenvolvimento e aprimoramento;

XII – Definir regras e parametrizações necessárias ao desenvolvimento e à estruturação, pelos setores de tecnologia, das aplicações relacionadas às atividades judiciárias do 2º grau, visando ao atendimento das necessidades dos clientes internos e externos;

XIII – Providenciar o envio de processos originários e recursais a outros órgãos jurisdicionais competentes, assim como o recebimento de feitos remetidos em razão de competência para o Tribunal de Justiça do Piauí (2º grau);

XIV – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2. Atribuições por Unidades

2.1. Secretaria das Sessões do Pleno

I – Secretariar as sessões de julgamento do Tribunal Pleno;

II – Receber e gerenciar os pedidos de inclusão em pauta de julgamento do Tribunal Pleno;

III – Confeccionar e publicar as pautas das sessões de julgamento do Tribunal Pleno;

IV – Organizar e conduzir a realização das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, prestando apoio aos desembargadores na realização de providências e no fornecimento de informações que se fizerem necessárias;

V – Fornecer aos advogados, procuradores e demais interessados informações referentes às sessões de julgamento do Tribunal Pleno, prestando os esclarecimentos necessários à participação ou acompanhamento destas;

VI – Elaborar e publicar as atas das sessões de julgamento presenciais e videoconferências do Tribunal Pleno;

VII – Confeccionar e juntar aos autos as certidões de julgamento dos processos apreciados nas sessões do Tribunal Pleno;

VIII – Lavrar, quando solicitada, certidões que atestem circunstâncias ou informações alusivas às sessões de julgamento do Tribunal Pleno;

IX – Manter e, quando solicitada, fornecer relatórios de processos julgados, adiados, retirados de julgamento e com pedido de vista nas sessões do Tribunal Pleno;

X – Manter o controle dos pedidos de vista realizados nas Sessões de Julgamento do Tribunal Pleno, avisando aos desembargadores quanto ao término do prazo para a reinclusão do processo em pauta de julgamento;

XI – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.2 Secretaria das Sessões das Câmaras Cíveis e de Direito Público

I – Secretariar as Sessões de Julgamento das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Câmaras Especializadas Cíveis e das Câmaras Reunidas Cíveis, bem como das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Câmaras de Direito Público;

II – Receber e gerenciar os pedidos de inclusão em pauta de julgamento;

III – Confeccionar e publicar as pautas das sessões de julgamento;

IV – Organizar e conduzir a realização das sessões de julgamento, prestando apoio aos desembargadores na realização de providências e no fornecimento de informações que se fizerem necessárias;

V – Fornecer aos advogados, procuradores e demais interessados informações referentes às sessões de julgamento, prestando os esclarecimentos necessários à participação ou acompanhamento destas;

VI – Elaborar e publicar as atas das sessões de julgamento presenciais e videoconferências;

VII – Confeccionar e juntar aos autos as certidões de julgamento dos processos apreciados nas sessões;

VIII – Lavrar, quando solicitada, certidões que atestem circunstâncias ou informações alusivas às sessões de julgamento;

IX – Manter e, quando solicitada, fornecer relatórios de processos julgados, adiados, retirados de julgamento e com pedido de vista nas sessões;

X – Manter o controle dos pedidos de vista realizados nas sessões de julgamento, avisando aos desembargadores quanto ao término do prazo para a reinclusão do processo em pauta de julgamento;

XI – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.3 Secretaria das Sessões das Câmaras Criminais e de Direito Público

I – Secretariar as Sessões de Julgamento das 1ª e 2ª Câmaras Especializadas Criminais e das Câmaras Reunidas Criminais, bem como das 5ª e 6ª Câmaras de Direito Público;

II – Receber e gerenciar os pedidos de inclusão em pauta de julgamento;

III – Confeccionar e publicar as pautas das sessões de julgamento;

IV – Organizar e conduzir a realização das sessões de julgamento, prestando apoio aos desembargadores na realização de providências e no fornecimento de informações que se fizerem necessárias;

V – Fornecer aos advogados, procuradores e demais interessados informações referentes às sessões de julgamento, prestando os esclarecimentos necessários à participação ou acompanhamento destas;

VI – Elaborar e publicar as atas das sessões de julgamento presenciais e videoconferências;

VII – Confeccionar e juntar aos autos as certidões de julgamento dos processos apreciados nas sessões;

VIII – Lavrar, quando solicitada, certidões que atestem circunstâncias ou informações alusivas às sessões de julgamento;

IX – Manter e, quando solicitada, fornecer relatórios de processos julgados, adiados, retirados de julgamento e com pedido de vista nas sessões;

X – Manter o controle dos pedidos de vista realizados nas sessões de julgamento, avisando aos desembargadores quanto ao término do prazo para a reinclusão do processo em pauta de julgamento;

XI – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.4 Distribuição do 2º Grau

I – Executar as atividades correlativas ao recebimento, registro, classificação, cadastramento, distribuição e redistribuição dos processos originários e recursais do 2º grau;

II – Distribuir os feitos originários e recursais de competência do 2º grau, quando dependerem de registro manual, assegurando a regularidade de sua autuação;

III – Providenciar a digitalização de processos físicos recebidos em sede de recurso do 1º grau, distribuindo-os na forma eletrônica no 2º grau;

IV – Certificar a existência de irregularidades existentes nos autos físicos recebidos do 1º grau, verificadas quando de sua digitalização para fins de distribuição no 2º grau;

V – Nos feitos que distribuir manualmente, promover o cadastro adequado das classes e assuntos processuais, das partes e de seus procuradores e dos processos relacionados, bem como a correta juntada de todos os documentos que devem integrar os autos;

VI – Cumprir as determinações judiciais de redistribuição de processos;

VII - Cumprir as determinações judiciais de retificação de dados de processos, bem como de correção da digitalização, quando for por esta responsável;

VIII – Buscar, junto às unidades judiciárias do 1º grau, a realização das providências necessárias para a correção da digitalização de processos de lá oriundos, quando for por esta responsável, a exemplo do reenvio dos autos físicos ou de mídias ao 2º grau;

IX – Desabilitar e habilitar os desembargadores da participação na distribuição de processos, nas hipóteses regimentais de férias e afastamentos;

X – Quando não puderem ser feitas de forma automatizada, expedir certidões de processos distribuídos no âmbito do 2º grau, em nome de pessoas físicas ou jurídicas, seja na condição de parte, de advogado/procurador ou de terceiro interessado;

XI – Certificar o recolhimento das custas recursais;

XII – Fiscalizar e zelar pela correção dos serviços automatizados de protocolo, registro e distribuição de processos, comunicando à Secretaria Judiciária eventuais falhas que prejudiquem o seu adequado funcionamento, a fim de que esta possa adotar as providências cabíveis junto à STIC;

XIII – Propor a regulamentação dos serviços de distribuição, apresentando recomendações à Administração;

XIV – Manter e fornecer, quando requisitada, relatórios acerca das atividades desempenhadas na unidade;

XV – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.5 – Central de Mandados do 2º Grau

I – Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos Oficiais de Justiça;

II – Receber e distribuir, aos Oficiais de Justiça, todos os mandados ou expedientes similares no âmbito do 2º grau, inclusive os de natureza administrativa;

III – Cumprir, na pessoa dos Oficiais de Justiça, os mandados ou expedientes que lhe forem distribuídos, dentro das regras e dos prazos processuais exigidos;

IV – Devolver os mandados e expedientes cujas diligências cabíveis tenham sido cumpridas, terminativamente ou não, certificando nos autos a respectiva circunstância;

V – Devolver os mandados e expedientes que, em razão de questão processual, não puderem ser cumpridos ou não se enquadrem nas hipóteses que demandem a correspondente medida, certificando nos autos a respectiva circunstância;

VI – Elaborar relatórios acerca das atividades desempenhadas na unidade, especialmente no tocante à produtividade dos Oficiais de Justiça;

VII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.6 – Coordenadoria Judiciária do Pleno

I – Cumprir os atos determinados nos despachos, decisões e acórdãos das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Câmaras de Direito Público, do Tribunal Pleno, da Presidência e da Vice-Presidência;

II – Acompanhar a execução das determinações judiciais, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;

III – Confeccionar as comunicações e demais expedientes processuais (citações, intimações, notificações, cartas, ofícios, publicações, etc), instruídos com os documentos e informações necessárias, dando-lhes o correto encaminhamento;

IV – Encaminhar à Central de Mandados do 2º Grau os expedientes que demandem cumprimento por oficial de justiça;

V – Encaminhar as determinações judiciais a outras unidades competentes para o seu cumprimento;

VI – Inserir no Diário da Justiça Eletrônico os atos processuais que necessitem de publicação;

VII – Colocar prazos decorrentes dos atos processuais realizados;

VIII – Verificar o decurso dos prazos processuais, dando prosseguimento aos feitos;

IX – Analisar petições intermediárias, dando-lhes o correto encaminhamento;

X – Atender o pedido de habilitação nos autos;

XI – Receber, digitalizar e juntar aos autos petições, documentos e mídias, quando a providência for de sua competência ou não puder ser feita diretamente pela pessoa ou unidade interessada;

XII – Verificar a autuação do feito, realizando as alterações e correções que se fizerem necessárias, no tocante à inclusão de partes e advogados, à alteração de dados do processo e à regularidade de peças e documentos;

XIII – Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando nos autos irregularidades eventualmente observadas;

XIV – Certificar o trânsito em julgado, procedendo à efetivação da respectiva baixa processual;

XV – Confeccionar o ofício requisitório de precatório;

XVI – Acompanhar e controlar os prazos de referência para movimentação dos feitos, evitando atrasos na tramitação processual;

XVII – Confeccionar certidões relativas a qualquer ato, informação ou circunstância do processo, bem como as de mero impulso processual;

XVIII – Expedir requisição para a devolução dos autos, direcionada à pessoa, órgão ou entidade responsável;

XIX – Realizar o apensamento de processos;

XX – Emitir guias de custas processuais parceladas;

XXI – Confeccionar certidões circunstanciadas (objeto e pé), em atendimento a solicitações administrativas;

XXII – Assistir os desembargadores no tocante a esclarecimentos, providências e movimentações processuais alusivas às atividades judiciárias de sua competência;

XXIII – Atender e fornecer informações aos gabinetes, partes, advogados, procuradores e demais interessados, no tocante aos processos situados no âmbito de sua área de atuação, observadas as disposições legais concernentes a segredo de justiça e sigilo;

XXIV – Sugerir melhorias nos procedimentos e fluxos compreendidos em sua atuação, tendo em vista a otimização das rotinas de trabalho, o incremento da produtividade e o aumento da celeridade processual;

XXV – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas de trabalho dos servidores, zelando pela produtividade da unidade;

XXVI – Manter e fornecer, quando requisitada, relatórios acerca das atividades desempenhadas na unidade;

XXVII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.7 – Coordenadoria Judiciária Cível

I – Cumprir os atos determinados nos despachos, decisões e acórdãos das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Câmaras Especializadas Cíveis e das Câmaras Reunidas Cíveis;

II – Acompanhar a execução das determinações judiciais, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;

III – Confeccionar as comunicações e demais expedientes processuais (citações, intimações, notificações, cartas, ofícios, publicações, etc), instruídos com os documentos e informações necessárias, dando-lhes o correto encaminhamento;

IV – Encaminhar à Central de Mandados do 2º Grau os expedientes que demandem cumprimento por oficial de justiça;

V – Encaminhar as determinações judiciais a outras unidades competentes para o seu cumprimento;

VI – Inserir no Diário da Justiça Eletrônico os atos processuais que necessitem de publicação;

VII – Colocar prazos decorrentes dos atos processuais realizados;

VIII – Verificar o decurso dos prazos processuais, dando prosseguimento aos feitos;

IX – Analisar petições intermediárias, dando-lhes o correto encaminhamento;

X – Atender o pedido de habilitação nos autos;

XI – Receber, digitalizar e juntar aos autos petições, documentos e mídias, quando a providência for de sua competência ou não puder ser feita diretamente pela pessoa ou unidade interessada;

XII – Verificar a autuação do feito, realizando as alterações e correções que se fizerem necessárias, no tocante à inclusão de partes e advogados, à alteração de dados do processo e à regularidade de peças e documentos;

XIII – Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando nos autos irregularidades eventualmente observadas;

XIV – Certificar o trânsito em julgado, procedendo à efetivação da respectiva baixa processual;

XV – Acompanhar e controlar os prazos de referência para movimentação dos feitos, evitando atrasos na tramitação processual;

XVI – Confeccionar certidões relativas a qualquer ato, informação ou circunstância do processo, bem como as de mero impulso processual;

XVII – Expedir requisição para a devolução dos autos, direcionada à pessoa, órgão ou entidade responsável;

XVIII – Realizar o apensamento de processos;

XIX – Emitir guias de custas processuais parceladas;

XX – Confeccionar certidões circunstanciadas (objeto e pé), em atendimento a solicitações administrativas;

XXI – Assistir os desembargadores no tocante a esclarecimentos, providências e movimentações processuais alusivas às atividades judiciárias de sua competência;

XXII – Atender e fornecer informações aos gabinetes, partes, advogados, procuradores e demais interessados, no tocante aos processos situados no âmbito de sua área de atuação, observadas as disposições legais concernentes à segredo de justiça e sigilo;

XXIII – Sugerir melhorias nos procedimentos e fluxos compreendidos em sua atuação, tendo em vista a otimização das rotinas de trabalho, o incremento da produtividade e o aumento da celeridade processual;

XXIV – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas de trabalho dos servidores, zelando pela produtividade da unidade;

XXV – Manter e fornecer, quando requisitada, relatórios acerca das atividades desempenhadas na unidade;

XXVI – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.8 – Coordenadoria Judiciária Criminal

I – Cumprir os atos determinados nos despachos, decisões e acórdãos das 1ª e 2ª Câmaras Especializadas Criminais e das Câmaras Reunidas Criminais;

II – Acompanhar a execução das determinações judiciais, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;

III – Confeccionar as comunicações e demais expedientes processuais (citações, intimações, notificações, cartas, ofícios, publicações, etc.), instruídos com os documentos e informações necessárias, dando-lhes o correto encaminhamento;

IV – Confeccionar os documentos relativos às ordens judiciais referentes à imposição de medidas cautelares, medidas protetivas, alternativas penais, condenações, restrições de liberdade de locomoção e liberações de pessoas naturais (mandado de prisão, alvará de

soltura, guia de recolhimento, etc.), realizando a sua expedição e registro no Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP), quando for o caso;

V – Adotar as providências que se fizerem necessárias para assegurar o devido registro dos documentos mencionados no item anterior no Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP), inclusive diligenciando junto às demais unidades envolvidas no cadastro, quando houver necessidade;

VI – Encaminhar à Central de Mandados do 2º Grau os expedientes que demandem cumprimento por oficial de justiça;

VII – Encaminhar as determinações judiciais a outras unidades competentes para o seu cumprimento;

VIII – Inserir no Diário da Justiça Eletrônico os atos processuais que necessitem de publicação;

IX – Colocar prazos decorrentes dos atos processuais realizados;

X – Verificar o decurso dos prazos processuais, dando prosseguimento aos feitos;

XI – Analisar petições intermediárias, dando-lhes o correto encaminhamento;

XII – Atender o pedido de habilitação nos autos;

XIII – Receber, digitalizar e juntar aos autos petições, documentos e mídias, quando a providência for de sua competência ou não puder ser feita diretamente pela pessoa ou unidade interessada;

XIV – Verificar a autuação do feito, realizando as alterações e correções que se fizerem necessárias, no tocante à inclusão de partes e advogados, à alteração de dados do processo e à regularidade de peças e documentos;

XV – Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando nos autos irregularidades eventualmente observadas;

XVI – Certificar o trânsito em julgado, procedendo à efetivação da respectiva baixa processual;

XVII – Acompanhar e controlar os prazos de referência para movimentação dos feitos, evitando atrasos na tramitação processual;

XVIII – Confeccionar certidões relativas a qualquer ato, informação ou circunstância do processo, bem como as de mero impulso processual;

XIX – Expedir requisição para a devolução dos autos, direcionada à pessoa, órgão ou entidade responsável;

XX – Realizar o apensamento de processos;

XXI – Emitir guias de custas processuais parceladas;

XXII – Confeccionar certidões circunstanciadas (objeto e pé), em atendimento a solicitações administrativas;

XXIII – Assistir os desembargadores no tocante a esclarecimentos, providências e movimentações processuais alusivas às atividades judiciárias de sua competência;

XXIV – Atender e fornecer informações aos gabinetes, partes, advogados, procuradores e demais interessados, no tocante aos processos situados no âmbito de sua área de atuação, observadas as disposições legais concernentes a segredo de justiça e sigilo;

XXV – Sugerir melhorias nos procedimentos e fluxos compreendidos em sua atuação, tendo em vista a otimização das rotinas de trabalho, o incremento da produtividade e o aumento da celeridade processual;

XXVI – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas de trabalho dos servidores, zelando pela produtividade da unidade;

XXVII – Manter e fornecer, quando requisitada, relatórios acerca das atividades desempenhadas na unidade;

XXVIII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

3. **Normativos que orientam as atribuições da unidade**

Lei Complementar nº 230/2017, dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

27. Superintendência de Controle Interno

1. Atribuições Gerais - SCI
I - Apoiar a gestão para que cumpra com suas responsabilidades de primeira linha, fornecendo conhecimento e ferramentas adequadas para este processo; II- Realizar ações segregadas de controle interno, com atuação direta nos processos e procedimentos, a priori e a posteriori; III- Instituir modelos de minutas, disponibilizar checklists e bancos de pareceres, dirimir dúvidas, subsidiar decisões das autoridades e do fiscal do contrato, dispor de informações relevantes para prevenir riscos; IV- Acompanhar os processos de trabalho do poder, órgão ou entidade para garantir a eficiência operacional interna, orientando as demais unidades administrativas quanto aos procedimentos adequados para cada tipo de transação, de acordo com os padrões definidos no ambiente de controle, abrangendo todas as áreas da administração; V - Realizar o monitoramento contínuo do processo de gestão de riscos e do funcionamento dos controles internos estabelecidos, adotando as providências necessárias para a redução das deficiências encontradas em sua operação.
2. Atribuições por Unidades
2.1 Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão
I - Acompanhar os contratos, convênios e acordos firmados pelo Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI); II - Acompanhar o Plano de Obras do TJPI; III - Examinar o Relatório de Gestão Fiscal e elaborar o relatório do Controle Interno sobre a Gestão Fiscal do Poder Judiciário, quanto ao cumprimento das metas e em respeito aos limites previstos na Lei Complementar nº 101/2000; IV- Examinar e acompanhar a aprovação e o cumprimento de determinações do TCE-PI referente à Prestação e Tomada de Contas Anual do TJPI e FERMOJUPI;

V - Analisar a prestação de contas mensal e anual do TJPI, FERMOJUPI, e Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, Vice-Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí e Escola Judiciária do Estado do Piauí - EJUD;

VI - Elaborar relatórios, indicadores e estudos referentes às atividades realizadas pela unidade de controle interno;

VII- Assessorar a elaboração do Relatório do Controle Interno para compor o Relatório de Gestão do TJPI.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei Complementar nº 260/ 2021, que altera a redação dos anexos VII,VIII,IX e X da Lei Complementar n° 230/2017, do Estado do Piauí, com a extinção e a criação de cargos em comissão e funções de confiança, e dá outras providências;

Resolução CNJ nº. 309/2020, que aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário – DIRAUD-Jud e dá outras providências;

Resolução TJPI nº. 230/2021, que disciplina a estrutura e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

28. Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário

1. Atribuições Gerais - FERMOJUPI
I - Realizar abertura de Processos Administrativos Fiscais (PAF´s), para cobrança de valores devidos ao FERMOJUPI e saneamento de irregularidades; II - Analisar a impugnação dos PAF's e emissão de respectiva manifestação opinativa sobre a procedência ou improcedência do apresentado pelo sujeito passivo; III - Emitir manifestação opinativa para concessão ou não de parcelamento dos valores devidos ao FERMOJUPI, e também sobre a possibilidade de exclusão de juros e multas, conforme legislação vigente; IV - Analisar e emitir manifestação opinativa acerca da viabilidade financeira das serventias extrajudiciais declaradas vagas sob responsabilidade de interino, para autorização de realização de despesas, gastos com aluguel, investimento para aquisição de material permanente e despesa com pessoal; V - Analisar e emitir manifestação opinativa relativa à viabilidade financeira para aplicação de planos de gestão propostos pelas serventias extrajudiciais; VI - Comunicar o trâmite dos procedimentos fiscais à Vice-Corregedoria Geral de Justiça, para providências quanto às sanções disciplinares, no que couber; VII - Confeccionar minuta de representação ao Ministério Público, quando não cumpridas as obrigações por parte do sujeito passivo dos procedimentos fiscais, no que couber; VIII - Confeccionar minuta de notícia-crime à Polícia Civil do Estado, quando não cumpridas as obrigações por parte do sujeito passivo dos procedimentos fiscais, no que couber;

IX - Analisar pedidos de restituição de custas judiciais quando requeridas pelas partes, com a emissão da respectiva manifestação opinativa para deferimento ou não do ressarcimento;

X - Analisar e emitir manifestação opinativa acerca dos pedidos de repasse de custas complementares aos cartórios judiciais da Comarca de Teresina-PI;

XI – Analisar e emitir manifestação, em caráter opinativo e não vinculativo, acerca de dúvidas sobre cobrança de custas em processos judiciais em trâmite no 1º e 2º graus, bem como de emolumentos pelas serventias extrajudiciais, sendo necessária a ratificação da Corregedoria Geral da Justiça, conforme o caso;

XII - Propor e elaborar normativos e manuais de emissão de guias de recolhimento de custas, com a devida ratificação do Conselho de Administração do FERMOJUPI;

XIII - Propor e elaborar normativos para padronização das prestações de contas e demais obrigações acessórias de responsabilidade dos delegatários e interinos das serventias extrajudiciais, com a devida aprovação do Conselho de Administração do FERMOJUPI e/ou Tribunal Pleno, conforme o caso;

XIV – Manifestar opinativamente, quando solicitado, sobre o devido recolhimento do preparo do recurso em processos judiciais do 2º grau;

XV - Manifestar quanto aos pedidos de cancelamento de guias de recolhimento quando o solicitante não se tratar de servidor da justiça;

XVI - Instruir processos administrativos de restituição de custas;

XVII - Analisar e emitir manifestação acerca da viabilidade de cancelamentos de atos e selos digitais solicitados pelas serventias extrajudiciais, encaminhando ao Juízo Corregedor Permanente da Comarca, quando necessário;

XVIII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade.

2. Atribuições por Unidade

2.1 Coordenadoria de Controle de Receitas

I - Analisar e fazer o levantamento dos valores arrecadados no Relatório de Serviços do sistema Cobjud, mediante confronto com as informações bancárias;

II - Verificar os recolhimentos efetivados por meio de guia, encaminhados pelas serventias judiciais, confrontando os dados apresentados pelo sistema de arrecadação;

III - Consolidar as informações relativas aos valores arrecadados no mês e realizar o encaminhamento para a unidade contábil responsável;

IV - Analisar os processos de custas finais e emolumentos não recolhidos ao FERMOJUPI, realizando manifestações e despachos com o propósito de realizar o encaminhamento à Procuradoria Geral do Estado (PGE) para a inscrição dos devedores na dívida ativa do Estado, via sistema e-PGE;

V – Vincular, no sistema Cobjud, as guias de custas finais cobradas e não pagas nos processos judiciais, após envio para inscrição na Dívida Ativa do Estado;

VI - Acompanhar e controlar os valores arrecadados dos parcelamentos firmados junto ao FERMOJUPI;

VII – Realizar a correção monetária e atualização dos valores devidos ao FERMOJUPI, conforme legislação vigente;

VIII - Acompanhar e controlar os processos de pagamento referentes aos valores a serem repassados aos cartórios judiciais da Comarca de Teresina-PI, a título de custas processuais;

IX – Acompanhar e controlar os valores devidos ao FERMOJUPI, a título de taxa de ocupação de uso de espaço público, devidos por terceiros;

X- Elaborar Relatórios do FERMOJUPI, com periodicidade trimestral, semestral e anual, conforme legislação vigente;

XI - Fiscalizar contratos de competência da unidade;

XII - Gerenciar pesquisas relativas aos recolhimentos devidos ao FERMOJUPI pelas serventias extrajudiciais, com o fim de verificar a evolução da respectiva arrecadação;

XIII - Emitir certidão de pagamentos efetivados por meio de guia de recolhimento da Justiça.

2.1.1 Seção de Controle de Contas

I - Auxiliar a Coordenadoria no acompanhamento e controle de processos de pagamento referentes aos valores a serem repassados aos cartórios judiciais;

II - Vincular, no sistema Cobjud, as guias de custas finais cobradas e não pagas nos processos judiciais, após envio para inscrição na Dívida Ativa do Estado;

III - Auxiliar a coordenação no acompanhamento e controle os valores devidos ao FERMOJUPI, a título de taxa de ocupação de uso de espaço público, devidos por terceiros.

2.2 Coordenadoria de Fiscalizações

I - Preparar termos de abertura para fins de identificação dos sujeitos passivos de Processos Administrativos Fiscais (PAF´s);

II - Lavrar Termo de Intimação Fiscal com o objetivo de notificar os responsáveis a apresentar os documentos e esclarecimentos em virtude de inadimplemento de obrigações acessórias, sejam elas, de periodicidade decendial e/ou mensal;

III - Lavrar Notificação de Lançamento com o objetivo de notificar o sujeito passivo a proceder ao pagamento de obrigações exigidas pelo Tribunal de Justiça;

IV - Lavrar Auto de Infração em razão da inobservância aos normativos estabelecidos pelo Poder Judiciário, que denotem postura fraudulenta e incompatível com os parâmetros estabelecidos pela administração pública;

V - Consignar Termo de Revelia para fins de cobrança amigável de créditos exigidos, em virtude da inércia e persistente inadimplemento do sujeito passivo, conforme rito

estabelecido nos processos administrativos fiscais no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

VI – Analisar as impugnações aos PAF's, quando necessária a reanálise do crédito exigido;

VII – Analisar a regularidade dos pedidos de concessão de complementação de renda mínima às serventias extrajudiciais deficitárias, no tocante à situação fiscal de cada uma delas;

VIII - Certificar e acompanhar o pagamento dos créditos exigidos para preparação do encerramento dos Procedimentos Administrativos Fiscais;

IX - Preparar atos inerentes à extinção de PAF´s;

X - Cancelar guias de recolhimento geradas de forma indevida por usuários e servidores da justiça;

XI - Manter em controle a situação dos cartórios, endereços, telefones e respectivas designações por meio do sistema COBJUD.

2.2.1 Seção de Administração do Selo

I - Controlar os níveis mínimos de estoque de selos auto-adesivos;

II - Calcular a estimativa temporal de desabastecimento dos tipos de selos auto-adesivos;

III - Analisar e formular Termo de Referência para aquisição de selos auto-adesivos;

IV - Analisar as amostras de selos, verificando se atendem às qualificações do edital de licitação;

V - Receber, conferir e armazenar os selos auto-adesivos adquiridos;

VI - Confeccionar relatórios trimestrais, semestrais e anuais de distribuição e utilização de selos auto-adesivos e digitais;

VII - Analisar e atender aos pedidos de selos das unidades judiciais do Piauí;

VIII - Preparar e enviar, via Correios, os selos para as unidades judiciais do interior, arquivando as listas de postagens e os avisos de recebimento;

IX - Abrir processos de cada pedido de selos auto-adesivos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), anexando documentação necessária;

X - Verificar diariamente as prestações de contas de selos auto-adesivos em atraso;

XI - Analisar e fazer aceite das justificativas feitas pelas unidades judiciais, quando do atraso das prestações de contas de selos;

XII - Abrir e gerir processos de fiscalização em face de unidades judiciais com mais de 05 prestações de contas de selos atrasadas;

XIII - Atender às unidades judiciais, prestando auxílio na realização das prestações de contas de selos (adição, edição, exclusão, etc.);

XIV - Analisar as prestações de contas de selos realizadas pelas serventias judiciais do Piauí, verificando se usam os selos conforme a sequência numérica (de selos e de lotes);

XV - Fiscalizar e cobrar a congruência entre os estoques virtual (sistema COBJUD) e físico de selos das serventias judiciais, verificando se usam os selos conforme a sequência numérica (Art. 8º, Resolução 61/2017);

XVI - Gerenciar o cadastro das serventias e dos usuários do sistema COBJUD e Selo Digital;

XVII - Propiciar o remanejamento de selos de fiscalização entre as serventias, com vistas a evitar desperdícios (Art. 14, Resolução 61/2017);

XVIII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIX - Atender as solicitações de aquisição de selos digitais para as serventias extrajudiciais vagas e proceder à devida liberação no sistema Selo Digital;

XX - Proceder o encaminhamento para Superintendência do Fermojupi e executar, quando autorizado, as solicitações de cancelamento de atos e selos digitais;

XXI - Auxiliar o setor de Tecnologia da Informação do Judiciário, acompanhando o bom funcionamento do sistema COBJUD, Selo Digital e CRC-PI, na transmissão de dados de utilização de selos digitais junto às serventias, bem como desenvolvimento e aprimoramento de outras funcionalidades;

XXII - Fiscalizar a conformidade dos atos praticados pelas serventias extrajudiciais, o correspondente código de descrição legal e valor recolhido a título de taxa de fiscalização;

XXIII - Atender a consultas de autenticidade e uso de selos realizadas por usuários externos;

XXIV – Verificar a conformidade entre a quantidade solicitada e a quantidade de selos gerada pelo sistema Selo Digital.

2.3 Coordenadoria de Controle de Processos Fiscais

I - Monitorar e acompanhar as serventias extrajudiciais para observar o cumprimento das obrigações acessórias exigidas;

II - Analisar as prestações de contas mensais das serventias extrajudiciais (aspectos contábeis, trabalhistas, análise das receitas, despesas e gastos) com emissão dos relatórios respectivos;

III – Analisar e emitir manifestação sobre a disponibilidade financeira nos pedidos de autorização de investimento para aquisição de material permanente e gastos com pessoal, advindos das serventias extrajudiciais declaradas vagas sob responsabilidade de interino;

IV - Conciliar os extratos bancários das serventias extrajudiciais com as informações registradas nas prestações de contas mensais, conferindo se as movimentações de entrada e saída de numerários apresentam ou não divergências;

V - Analisar impugnação dos PAF's referente à documentação contábil;

VI - Acompanhar a gestão financeira das serventias extrajudiciais;

VII – Analisar a regularidade dos pedidos de concessão de complementação de renda mínima às serventias extrajudiciais deficitárias, no tocante à análise dos livros contábeis de cada uma delas.

2.3.1 Seção de Controle Processual

I - Auxiliar a coordenadoria no monitoramento e acompanhamento às serventias extrajudiciais para observar o cumprimento das obrigações acessórias exigidas;

II - Analisar os pedidos de autorização de despesas para aquisição de material permanente e gastos com pessoal, advindos das serventias extrajudiciais declaradas vagas sob responsabilidade de interino;

III - Assessorar a coordenação na análise da regularidade dos pedidos de concessão de complementação de renda mínima às serventias extrajudiciais deficitárias, examinando os livros contábeis de cada uma delas.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei Federal 9.784/1999 (Lei do PAF), que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Decreto Federal 70.235/1972 (rito do PAF), que dispõe sobre o processo administrativo fiscal, e dá outras providências;

Lei Estadual 5.425/2004 (criação do FERMOJUPI), que cria o Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí (FERMOJUPI) e o Selo de Fiscalização e Autenticidade, e dá outras providências;

Lei Estadual 6.920/2016 (Lei de custas e emolumentos), que estabelece Normas sobre custas, Emolumentos, Despesas Processuais e pelos Serviços prestados pelo Tribunal de

Justiça do Estado do Piauí e os Delegatários responsáveis por Atos notariais e de registro, e dá outras providências;

Resolução CNJ nº 389/2021, que altera a Resolução CNJ nº 215/2015, para incluir os serviços auxiliares e dá outras providências;

Resolução TJPI Nº 10/2005, que regulamenta a Lei Estadual nº 5.425/2004, que criou o Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí (FERMOJUPI e o selo de fiscalização e autenticidade);

Resolução TJ-PI Nº 222/2021, que altera a Resolução nº 010/2005, que regulamenta a Lei Estadual nº 5.425/2004, que criou o Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí (FERMOJUPI e o Selo de fiscalização e autenticidade) e dá outras providências;

Resolução TJ-PI Nº 61/2017, que Regulamenta a Lei Estadual nº 5.425, de 20 de dezembro de 2004, que cria o Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Piauí (FERMOJUPI e o selo de fiscalização e autenticidade), e dá outras providências;

Resolução TJ-PI Nº 07/2009 (Criação do COBJUD);

Resolução TJ-PI Nº 12/2019, que dispõe sobre o valor, requisitos de habilitação e a forma de compensação dos atos gratuitos e complementação da receita bruta das serventias notariais e de registro no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Provimento CNJ nº 45/2015, que revoga o Provimento 34/2013 e a Orientação 6 de 25/11/2013 e consolida as normas relativas à manutenção e escrituração dos livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial de notas e registros públicos, e dá outras providências;

Provimento TJ-PI Nº 23/2019, que regulamenta a destinação de recursos, e prestação de contas ao FERMOJUPI, das serventias extrajudiciais declaradas vagas sob responsabilidade de interinos e dá outras providências;

Provimento Conjunto nº 005/2009, que dispõe sobre a obrigatoriedade do pagamento prévio de custas processuais à distribuição de ações;

Portaria Conjunta 01/2017 (TJPI e CGJPI - restituição de custas).

UNIDADE II

VICE-PRESIDÊNCIA TJ-PI

UNIDADE II
VICE- PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

1. Vice- Presidência TJPI

1. Atribuições Gerais- VICEPRE
I – Presidir as sessões de uma das Câmaras Reunidas e da Câmara Especializada a que integrar; II – Assinar os acordos com o Relator e os Juízes que requeiram declaração de voto; III – Substituir o Presidente nas faltas, férias, licenças e impedimentos; IV – Integrar o Conselho da Magistratura; V – Exercer qualquer outra atribuição conferida em lei ou no Regimento Interno; VI - Realizar a admissibilidade dos recursos extraordinários, especiais e ordinários, além de analisar as demandas da competência da Vice-Presidência.
2. Atribuições por Unidade
2.1 Núcleo de Apoio às Unidades Judiciárias de 1º e 2º graus (NAUJ)
I - Dar suporte aos juízos de primeira e segunda instância; II- Assessorar o vice-presidente na admissibilidade dos recursos aos Tribunais Superiores e outras demandas da competência da Vice- Presidência.
2.2 Núcleo de Ações Coletivas no Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEPNAC)
I – Informar ao NUGEP do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e manter na página do tribunal na internet dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e email, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados, observadas as competências constitucionais, ao Supremo Tribunal

Federal, ao Superior Tribunal de Justiça e ao Tribunal Superior do Trabalho, sempre que houver alteração em sua composição;

II – Uniformizar, nos termos da Resolução CNJ nº 235/2016, o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos, Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e de Incidente de Assunção de Competência (IAC);

III – Acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, nos termos dos arts. 8º e 11 da Resolução CNJ nº 235/2016, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º, observado o disposto nos Anexos I (Julgamento de Casos Repetitivos) ou V (Incidente de Assunção de Competência) do mesmo normativo;

IV – Controlar os dados referentes aos grupos de representativos previstos no art. 9º da Resolução CNJ nº 235/2016, bem como disponibilizar informações para as áreas técnicas de cada Tribunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como Controvérsia ou Tema, conforme o Tribunal superior, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º, observado o disposto no Anexo II da Resolução;

V – Acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF, ao STJ e ao TST (art. 1.036, § 1º, do CPC), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º, observado o disposto no Anexo III (controvérsia recebida pelo tribunal superior) da Resolução CNJ nº 235/2016;

VI – Auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VII – Manter, disponibilizar e alimentar o banco de dados previsto no art. 5º, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos tribunais superiores e o respectivo regional federal, regional do

trabalho ou tribunal de justiça, observado o disposto no Anexo IV da Resolução CNJ nº 235/2016;

VIII – Informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil;

IX – Receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados no estado ou na região, conforme o caso, bem como nas turmas e colégios recursais e nos juízos de execução fiscal;

X – Informar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução CNJ nº 125/2010;

XI- Analisar os recursos extraordinários, especiais e ordinários, dentre outros, de competência do NUGEP;

XII- Uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

XIII- Realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

XIV- Implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

XV- Auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

XVI- Informar ao CNJ os dados e informações solicitadas;

XVII- Manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas;

XVIII- Manter, na página do Tribunal de Justiça do Piauí, na internet, os dados e contatos atualizados de seus integrantes, visando a integração entre os tribunais do país e a interlocução com o CNJ;

XIX - Alimentar as informações com a padronização descrita em ato da Presidência do CNJ será de responsabilidade da Comissão Gestora de Precedentes de cada tribunal, com o auxílio direto do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes.

2.3 Comissão Gestora de Precedentes

I - Definir e acompanhar as medidas necessárias à gestão dos dados e acervo de processos sobrestados em decorrência da repercussão geral, dos casos repetitivos e do incidente de assunção de competência no TJPI.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei Ordinária N° 3.716/1979 (Lei de Organização Judiciária do Estado do Piauí);

Lei Complementar Estadual nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Resolução TJPI nº 26/2016, qu dispõe que institui e disciplina o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

Resolução CNJ nº 235/2016, que dispõe sobre a padronização de procedimentos administrativos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência previstos na Lei 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), no Superior Tribunal de Justiça, no Tribunal Superior Eleitoral, no Tribunal Superior do Trabalho, no Superior Tribunal Militar, nos Tribunais Regionais Federais, nos Tribunais Regionais do Trabalho e nos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências;

Resolução CNJ nº 286/2019, que altera a Resolução CNJ nº 235/2016, que dispõe sobre a padronização de procedimentos administrativos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência

previstos na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), no Superior Tribunal de Justiça, no Tribunal Superior Eleitoral, no Tribunal Superior do Trabalho, no Superior Tribunal Militar, nos Tribunais Regionais Federais, nos Tribunais Regionais do Trabalho e nos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, e dá outras providências;

Resolução CNJ nº 444/2022, que Institui o Banco Nacional de Precedentes (BNP) para consulta e divulgação por órgãos e pelo público em geral de precedentes judiciais, com ênfase nos pronunciamentos judiciais listados no art. 927 do Código de Processo Civil em todas as suas fases processuais;

Portaria (Presidência) Nº 2378/2020 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 18 de dezembro de 2020, Institui o Núcleo de Ações Coletivas e as regras para a criação e implantação dos cadastros de ações coletivas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

UNIDADE III

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

UNIDADE III
Corregedoria Geral de Justiça

1. Gabinete da Corregedoria Geral de Justiça

1. Atribuições Gerais - GABCOR
I - Dirigir, controlar, orientar, acompanhar, inspecionar, fiscalizar e correicionar as unidades judiciárias do 1º grau; II - Normatizar e promover estudos acerca da produtividade e dos indicadores do 1º grau de jurisdição; III- Divulgar ações e resultados dos serviços judiciais e prisionais do 1º grau de jurisdição; IV - Atuar em conjunto com a Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça do Piauí, a fim de potencializar a prestação jurisdicional e promover a paz social; V - Prestar as informações requeridas pelo Conselho Nacional de Justiça, a fim de esclarecer sobre o andamento das unidades do 1º grau de jurisdição.
2. Normativos que orientam as atribuições da unidade
Lei Complementar Estadual nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí; Lei CGJ n° 3.716 12/1979, que dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Piauí e dá outras providências legislativas estabelecidas pela Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998;

Provimento CGJ n º 21/2014, que dispões sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça;

Provimento CGJ nº 20/2014, que dispõe sobre Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Portaria CGJ/PI nº 170/2021, que dispõe sobre o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça aplicável por analogia.

2 - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria

1. Atribuições Gerais - GABJACOR
I – Realizar correição geral ordinária anual nas Comarcas do Estado, cumprindo programação de forma a assegurar que cada Comarca seja correcionada pelo menos uma vez a cada dois anos; II – Acompanhar e fiscalizar os serviços da justiça de 1º grau, detectando omissão de deveres e prática de abusos; III – Tomar conhecimento de representações e reclamações relativas aos serviços judiciários, cartorários e prisionais, determinando ou promovendo as diligências necessárias, ou encaminhando-as ao Procurador-Geral de Justiça, ao Procurador-Geral do Estado, ao presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, à Secretaria de Segurança Pública, à Secretaria de Justiça, bem como a órgãos federais, conforme o caso; IV – Dirimir dúvidas sobre o Regime de Custas e Emolumentos, inclusive em grau de recurso, mediante ratificação do corregedor geral da Justiça; V – Fiscalizar os serviços de Distribuição de 1º Grau; VI – Remeter aos juízes publicações de leis, ementários jurisprudenciais, expedientes e decisões do CNJ e matérias sobre assuntos polêmicos e atualizados; VII – Promover a fiscalização da cobrança e do recolhimento de custas, taxas e emolumentos; VIII – Realizar atos de comunicação entre magistrados e a Corregedoria Geral da Justiça; IX – Responder consultas sem cunho decisório; X – Arquivar as correições e procedimentos nos quais não haja pedidos de apuração de responsabilidade de magistrado ou servidor.

2. Normativos que orientam as atribuições da unidade
Lei Complementar Estadual nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí; Lei CGJ n° 3.716 12/1979, que dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Piauí e dá outras providências legislativas estabelecidas pela Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998; Provimento CGJ n º 21/2014, que dispões sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça; Provimento CGJ nº 20/2014, que dispõe sobre Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado do Piauí; Portaria CGJ/PI nº 170/2021, que dispõe sobre o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça aplicável por analogia.

3 - Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça

1. Atribuições Gerais - SECCOR
I- Analisar e deliberar acerca dos pedidos de suspensão, interrupção e gozo de férias, conforme os Provimentos conjuntos 009/2007 e 24/2019; II- Analisar e conceder processos de diárias para recolhimento de armas em comarcas do interior e de designação excepcional de oficial de justiça; III- Analisar e conceder pedidos de licença maternidade, paternidade, gala e nojo; IV- Analisar e conceder, excepcionalmente, pedidos de licença médica, com o auxílio da SUGESQ; V- Realizar a triagem e atendimentos e distribuições de processos que chegam na Secretaria da Corregedoria e no Setor de Controle de Processos; VI- Analisar e conceder pedidos de Licença-Prêmio e Capacitação - Decreto Estadual Nº 15.251/2013, Decreto Estadual Nº 15.299/2013 e Provimento CGJ Nº 37/2014; VII- Prestar informações acerca da Lotação e da Remoção de Servidores - LC Nº 13/1994 – ART. 36 E Resolução Nº 41/2016; Lotação Paradigma - Resolução Pleno TJPI Nº 109/2018 e Anexo; VIII- Designar Oficiais de Justiça para comarcas com demandas reprimidas, no intuito de prover a prestação jurisdicional; IX- Analisar pedidos de Teletrabalho de Grupo de Risco – Portaria Nº 2121/2020 E Ofício Circular Nº 232/2020; X- Realizar o processamento de diárias dos servidores do 1º grau, da Corregedoria-Geral e da Vice-Corregedoria Geral da Justiça, com realização de Ofício ao financeiro com os cálculos das diárias, para posterior autorização e/ou decisão do Ordenador de Despesas;

XI- Designar psicólogos e assistentes sociais às Comarcas que não possuem equipe técnica especializada em seus quadros;

XII- Fiscalizar as compras de passagens aéreas, com base nos contratos firmados pela Corregedoria Geral da Justiça;

XIII- Selecionar e indicar à Presidência os servidores que serão contemplados pelas Gratificações por Condição Especial de Trabalho (GCET);

XIV- Autorizar a fruição de folgas de plantão, de justiça eleitoral, por banco de horas;

XV- Conceder Licenças-Prêmio;

XVI- Conceder Licenças-Capacitação;

XVII- Autorizar o deslocamento de servidores e militares para as comarcas do interior para o recolhimento de armas no interior;

XVIII- Fiscalizar, mensalmente, a certificação mensal da produtividade dos servidores do 1º grau em teletrabalho;

XIX- Autorizar a implantação de teletrabalho nas unidades em geral e, ao mesmo tempo, conceder a renovação do teletrabalho e quando necessário, homologar a alteração do plano de teletrabalho;

XX - Expedir provimentos afetos às atribuições da Secretaria da Corregedoria;

XXI- Expedir ofícios circulares a todo 1º grau do Poder Judiciário;

XXII- Expedir a Certidão de Entrada em Exercício dos servidores da Corregedoria;

XXIII- Organizar e submeter à aprovação do corregedor geral a escala de plantão dos servidores da Corregedoria;

XXIV- Autorizar a disponibilização de automóvel com motorista da Corregedoria, para auxílio nas comarcas da capital e do interior;

XXV- Realizar a triagem e o encaminhamento de processos aos setores respectivos da Corregedoria e da Presidência do Tribunal de Justiça;

XXVI- Prestar auxílio na implantação de audiências por videoconferência em todas as unidades de 1º grau;

XXVII- Analisar e dar encaminhamento a todos os ofícios circulares remetidos à Corregedoria;

XXVIII- Analisar os requerimentos de atuação dos projetos da Corregedoria em unidades de 1º grau, bem como designar as equipes de atuação;

XXIX- Adquirir os bens de consumo de interesse da Alta Gestão da CGJ/PI e do seu corpo administrativo, por meio da Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ/PI;

XXX- Contratar serviços variados de interesse da Alta Gestão da CGJ/PI e do seu corpo administrativo; por meio da Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ/PI;

XXXI- Processar os procedimentos de contratação direta (Dispensa de licitação e inexigibilidade) de interesse da Alta Gestão da CGJ/PI e do seu corpo administrativo, por meio da Coordenação de Licitações e Contratos da CGJ/PI;

XXXII- Analisar e deliberar acerca dos processos de pagamento de fornecedores contratados;

XXXIII- Acompanhar, monitorar, controlar e fiscalizar os contratos administrativos, por meio da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios da CGJ/PI;

XXXIV- Analisar e deliberar a concessão de suprimento de fundos, em caráter específico;

XXXV- Supervisionar todas as atividades realizadas no Arquivo Judicial Geral, com base no Provimento 21/2019;

XXXVI- Supervisionar todos os procedimentos de doação de bens apreendidos e custodiados pelo Poder Judiciário piauiense, bem como dos bens de uso específico desta CGJ, classificados com inservíveis;

XXXVII- Fiscalizar os Leilões Administrativos que envolvem a CGJ/PI;

XXXVIII- Implementar as atividades administrativas, desde a tomada de decisão até a análise de pedidos, em conjunto com a Secretaria da Presidência; Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, Secretaria Geral e demais unidades administrativas do Egrégio Tribunal de Justiça.

2. Atribuições por Unidade

2.1 Coordenadoria de Cadastro e Tramitação Processual

I- Expedir atos de comunicação em geral para entes externos e realizar encaminhamentos;

II- Controlar os prazos referentes às notificações realizadas pela Corregedoria;

III- Expedir certidões de prazo, arquivamento, recebimento;

IV- Confeccionar os mandados de intimação e devido cumprimento pela Oficiala de Justiça;

V- Pesquisar nos sistemas para promoção para juízes;

VI- Solicitar desarquivamento de autos;

VII- Proceder com a anexação, sobrestamento e relacionamento de processos;

VIII- Liberar o acesso ao processo às partes no Sistema SEI;

IX- Preparar correspondências (cartas registradas- AR);

X- Juntar documentos recebidos ao Sistema SEI;

XI- Enviar, receber e distribuir processos em geral recebidos pelo malote digital;

XII- Analisar processos, notificações, certidões e conclusão no sistema PJeCor.

2.1.1 Seção de Cadastro de Serviços Judiciais e Cartorários

I - Organizar os registros das informações necessárias à aferição do merecimento: correição, realização de júri, aperfeiçoamento técnico;

II - Expedir certidão de existência ou inexistência de processos conclusos por mais de 100 (cem) dias, requisito para inscrição nos processos de promoção/remoção pelos critérios de antiguidade e merecimento;

III - Coletar dados junto aos arquivos e ainda, requisitar aos órgãos e setores responsáveis (SEAD, STIC, TRE-PI, Itinerante, Ouvidoria, SOF, Controle de Processos);

IV - Elaborar Ficha de Aferição por Merecimento com a respectiva atribuição de notas nos termos estabelecidos na Resolução 114/2018/TJPI;

V - Fazer levantamento das informações necessárias à análise dos pedidos de reconsideração e recursos, assim como elaborar manifestação do corregedor;

VI - Receber apoio prestado pelo Gabinete dos Juízes Auxiliares - Judicial;

VII - Elaborar e acompanhar Escala de Plantão do Polo Regionalizado Teresina dos dias não-úteis;

VIII - Fazer levantamento de informações para análise de requerimentos de permutas e outras alterações na referida Escala;

VIX - Acompanhar o plantão dos polos regionalizados do interior na unidade SEI Plantão Judiciário de 1º Grau - PLAJUD1GRA para prestar informações, quando requisitado;

X- Receber apoio prestado pelo Gabinete dos Juízes Auxiliares - Disciplinar;

XI - Fazer levantamento das informações necessárias nos termos da Resolução nº 146/2019/TJPI;

XII - Elaborar manifestação do corregedor;

XIII - Receber apoio prestado pelo Gabinete dos Juízes Auxiliares - Judicial;

XIX - Consultar sobre a existência de processo administrativo disciplinar em desfavor do servidor requerente;

XX - Elaborar manifestação do corregedor.

2.2 Coordenadoria de Planejamento e Modernização
I - Acompanhar o planejamento estratégico e institucional da CGJ/PI (Plano de Gestão CGJ) abrangendo a otimização de processos de trabalho, o gerenciamento de projetos e o acompanhamento de dados estatísticos; II - Acompanhar e promover a prestação de contas dos projetos, bimestralmente, via apresentação de cada coordenador de projeto, a fim de que a alta gestão tome conhecimento de forma ampla e irrestrita do alcance das metas e dos objetivos delineados no planejamento estratégico; III - Acompanhar as Metas Nacionais do CNJ em conjunto com a Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência do Tribunal, sempre com o apoio da STIC e do SETECOR; IV - Prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na Coordenação de Planejamento; V - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo chefe da Seção de Estatísticas e Indicadores; VII - Propor mudanças na estrutura organizacional, em cada biênio ou quando for solicitada e se for o caso, com base nas necessidades administrativas e jurisdicionais que se apresentem; VIII - Assessorar o corregedor geral da Justiça e a Secretaria da Corregedoria na tomada de decisão por meio de dados, informações e relatórios mensais; IX - Participar das reuniões de elaboração da Lei Orçamentária Anual, com a finalidade de propor dispêndios, tomando como base os projetos ou programas a serem implementados ou em curso;

X - Planejar e Implementar programas de treinamento e de desenvolvimento; qualidade de vida no trabalho e gestão por competências nas unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça e nas unidades judiciárias do 1º grau de jurisdição;

XI - Apresentar relatórios de produtividade das unidades do 1º grau de jurisdição, com base em sistemas existentes, sempre com o apoio da STIC e do SETECOR;

XII - Cumprir outras determinações emanadas pelo Gabinete do Corregedor e pela Secretaria da Corregedoria.

2.2.1 Seção de Estatísticas e de Indicadores

I - Realizar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados estatísticos do Portal da Estratégia, atinentes ao 1º grau de jurisdição, com uso das ferramentas tecnológicas disponíveis;

II - Prestar informações ao público interno e externo sobre os dados estatísticos e de produtividade das unidades do 1º grau de jurisdição;

III - Atualizar, periodicamente, os dados do interesse da Corregedoria Geral de Justiça;

IV - Recepcionar e organizar os relatórios de produtividade emitidos pelo Setor de Tecnologia da Informação da Corregedoria;

V - Requerer os relatórios estatísticos ou de produtividade, junto ao setor responsável, quando necessário, para subsidiar o processo decisório da CGJ/PI;

VI - Analisar a compatibilidade dos relatórios estatísticos fornecidos no Portal da Estratégia com o relatório de processos judiciais movimentados;

VII - Solicitar a correção e o reenvio dos relatórios encaminhados com erros pelas unidades judiciárias;

VIII – Atuar em conjunto com o Setor de Estatística da Secretaria de Gestão Estratégica da Presidência;

IX - Proceder à elaboração de Planos de Trabalhos, de Ação e de Metas;

X - Cumprir outras determinações emanadas pelo Gabinete do Corregedor e pela Secretaria da Corregedoria.

2.3 Coordenadoria de Orçamento e Finanças da CGJ

I - Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Corregedoria Geral da Justiça;

II - Assessorar o corregedor geral da Justiça nos assuntos relacionados à Gestão Financeira, Orçamentária e Patrimonial;

III - Obter junto à Secretaria de Estado da Fazenda recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da instituição e à manutenção das atividades-meio;

IV - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da instituição;

V - Elaborar a prestação de contas da instituição dentro dos prazos legais;

VI - Acompanhar a realização de auditoria econômica e financeira;

VII - Realizar o planejamento relativo às peças orçamentárias previstas na Constituição Federal e Estadual;

VIII - Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;

IX - Emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do Balanço Geral do Estado;

X - Emitir os empenhos, liquidação e pagamentos autorizados, oriundos de demandas relacionadas a fornecedores e prestadores de serviço;

XI - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos – suprimento de fundos e promover o controle de gastos da espécie;

XII - Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;

XIII - Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Corregedoria Geral da Justiça;

XIV - Efetuar o lançamento das obrigações acessórias da CGJ, quais sejam: GFIP, DIRF, DCTF e RAIS, junto aos órgãos de controle;

XV - Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até o nível de sub-elementos de despesa.

2.3.1 Seção de Contabilidade e Controle da CGJ

I - Emitir os empenhos, liquidação e pagamentos autorizados, oriundos de demandas relacionadas a fornecedores e prestadores de serviço;

II - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos – suprimento de fundos e promover o controle de gastos da espécie;

III - Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;

IV - Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Corregedoria Geral da Justiça;

V - Efetuar o lançamento das obrigações acessórias da CGJ, quais sejam: GFIP, DIRF, DCTF e RAIS, junto aos órgãos de controle;

VI - Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até o nível de sub-elementos de despesa;

VII - 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;

VIII - Distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;

IX - Informar papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

X 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;

XI - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;

XII - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e ordens de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis para assegurar a consecução dos objetivos propostos;

XIII - 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.

2.4 Coordenadoria de Licitação de Contrato da CGJ

I - Coordenar, opinar e submeter à autoridade competente o Planejamento Anual de Contratação da Corregedoria (PAC-CGJ/PI), inserindo-o no planejamento do Poder Judiciário do Piauí;

II - Promover a distribuição dos processos licitatórios, monitorá-los e fazer cumprir todas as diretrizes do corregedor geral da Justiça e do secretário da Corregedoria;

III - Fiscalizar todos os procedimentos relativos ao Setor de Compras, bem como as ações de responsabilidade do pregoeiro, do presidente da Comissão de Licitação e dos demais membros;

IV - Coordenar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam aos interesses da Corregedoria Geral da Justiça - CGJ/PI, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos, bem como coordenar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios da Corregedoria Geral da Justiça - CGJ/PI, monitorando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como a fiscalização do cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços;

V - Planejar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações por meio da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro;

VI - Promover a gestão e a fiscalização de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;

VII - Proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça - CGJ/PI e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

VIII - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços;

IX - Fiscalizar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí -TCE/PI;

X - Fiscalizar a elaboração dos contratos e das atas de registro de preços, com base na legislação em vigor;

XI - Fiscalizar a publicação do extrato do contrato na imprensa oficial ou Diário de Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - DJE/TJPI;

XII - Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e externa, a fim de que a Comissão Permanente de Licitações e o pregoeiro atuem da melhor forma possível;

XIII - Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e pelo pregoeiro nos processos de compras de materiais e equipamentos;

XIV - Fiscalizar a instrução do processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;

XV- Fiscalizar a consolidação das informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição para atender aos requisitos de padronização;

XVI - Designar qualquer servidor, à disposição da Coordenação de Licitações e Contratos da Corregedoria Geral da Justiça - CGJ/PI, para lhe auxiliar em outras atividades;

XVII - Acompanhar a publicação no Diário Oficial da Justiça os extratos dos contratos, ordens de fornecimentos, Atas de Registros de Preços e outros registros necessários.

2.4.1 Seção de Compras da CGJ

I - Elaborar e divulgar o catálogo de material e serviços e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;

II - Promover estudos periódicos para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum de interesse da CGJ/PI;

III - Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços de interesse da CGJ/PI;

IV - Recepcionar os pedidos de compras ou contratação de serviços das unidades da CGJ/PI;

V - Promover a instrução dos processos de aquisições de bens e/ou contratações de serviços, por meio de Pregão Eletrônico ou Presencial, Adesões a Registro de Preços e Compras Diretas (Dispensas e Inexigibilidades), exceto nos processos de Tecnologia, Informação e Comunicação (TIC) e os relacionados ao Setor de Transportes da CGJ/PI;

VI - Elaborar mapas de cotação ou pesquisa de preços;

VII - Proceder à instrução do processo e encaminhar à Coordenação de Licitações da Corregedoria;

VIII - Prestar informações, no que lhe couber, à Comissão Permanente de Licitações e ao pregoeiro;

IX - Assessorar e supervisionar a execução das Atas de Registro de Preço, bem como os seus saldos, além da divulgação e publicação dos Processos de Licitação e assuntos afins;

X - Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD); os Termos de Referência; os Estudos Técnicos Preliminares e demais expedientes necessários à instrução dos processos licitatórios;

XI - Executar outras funções e atividades que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas pelo coordenador de Licitações, pelo secretário da Corregedoria ou pelo corregedor geral da Justiça do Piauí.

2.5 Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios da CGJ

I - Coordenar o processo de gestão dos contratos, aditivos, apostilamentos e outros instrumentos contratuais no âmbito da Corregedoria, com exceção dos contratos de terceirização;

II - Coordenar o processo de celebração e gestão dos convênios, aditivos e outros instrumentos não-contratuais no âmbito da Corregedoria;

III - Prestar informações aos gestores das unidades e aos servidores designados para elaboração de documentos integrantes da logística de suprimentos da administração pública, como projetos básicos, termos de referência, entre outros;

IV - Fiscalizar a atualização do banco de dados com as informações relativas a contratos e convênios;

V - Fiscalizar a publicação dos extratos dos termos aditivos, ordens de fornecimento e outros instrumentos cuja eficácia dependam de publicização no Diário da Justiça;

VI - Fornecer as informações necessárias para alimentação da aba Transparência nos sítios eletrônicos do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

VII - Organizar e manter atualizada a legislação sobre Gestão de Contratos e Convênios, inclusive normas, decisões administrativas, doutrina, pareceres e jurisprudência;

VIII - Prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na Coordenação;

IX - Coordenar e fiscalizar os arquivos contendo as apólices de garantia, seguros, fiança, termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e compras;

X - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Acompanhar o cumprimento dos cadastros dos contratos e convênios aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Piauí - TCE.

2.5.1 Seção de Contratos da CGJ

I - Acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias, informando sobre a proximidade do vencimento para providências necessárias, com exceção dos contratos de terceirização;

II - Atuar como auxiliar da Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, assessorando o seu titular no exercício de suas atribuições;

III - Instituir e manter atualizado banco de dados contendo informações relativas a contratos e convênios;

IV – Informar à Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios, os casos de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais e as penalidades cabíveis ao contratado inadimplente;

V - Providenciar a publicação dos extratos dos termos aditivos, ordens de fornecimento e outros instrumentos cuja eficácia dependam de publicização no Diário da Justiça;

VI - Elaborar minutas de despachos e pareceres sobre assuntos pertinentes à gestão e acompanhamento dos diversos instrumentos contratuais;

VII - Conferir planilhas, faturas e demais documentos, objetivando verificar se os mesmos estão em conformidade com as cláusulas contratuais e normas legais;

VIII - Providenciar e manter atualizado os arquivos contendo as apólices de garantia, seguros, fiança, termos de recebimento provisório e definitivo de obras, serviços e compras;

IX - Manter atualizado banco de dados referente às leis, normas e regulamentos relacionados direta e indiretamente à Gestão de Contratos, para que possa auxiliar nas análises e processos decisórios por parte do coordenador de Gestão de Contratos e Convênios;

X - Auxiliar os servidores designados na coordenação e execução dos planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XI - Executar atividades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento;

XII - Elaborar, quando solicitado, relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2.6 Coordenadoria de Tecnologia e Informação da CGJ

I - Emitir relatórios de dados presentes nos sistemas judiciais e extrajudiciais de 1º grau;

II - Construir sistemas voltados à administração e monitoramento da atividade jurisdicional;

III - Realizar consultoria de desenvolvimento de Projetos de Sistema de 1º grau;

IV - Realizar cadastro da equipe de Virtualização de Sistemas informatizados da 1º grau;

V - Realizar cadastro com CPF e senha, a pedido do juiz, no Processo Judicial Eletrônico - PJe;

VI - Realizar cadastro, a pedido do juiz, no sistema Themis Web;

VII - Realizar cadastro de usuários plantonistas, com antecedência mínima de 5 dias antes da data do plantão, desde que encaminhadas as escalas pelas unidades judiciárias;

VIII - Realizar cadastro da equipe de migração de processos do 1º grau;

IX - Realizar cadastro nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

X - Providenciar a liberação, após autorização da SECCOR ou GABCOR, das licenças disponíveis de sistemas informatizados gerenciados pela Corregedoria;

XI - Providenciar a emissão dos relatórios de teletrabalho de servidores do 1º grau;

XII - Gerir o sistema de correição;

XIII - Providenciar a emissão de relatórios de produtividade de magistrado e servidor;

XIV - Providenciar cadastro de unidades judiciárias, bem como de servidores da Corregedoria e da Vice-Corregedoria no sistema PjeCor;

XV - Realizar cadastro de servidores do Gabinete Remoto e Secretaria Remota ou de Núcleos de Apoio;

XVI - Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência e demais expedientes necessários à instrução dos processos licitatórios de aquisição ou prestação de serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - Fiscalizar contratos que envolvam produtos e/ou serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;

XVI - Realizar a liberação, após autorização da SECCOR ou GABCOR, dos equipamentos tecnológicos adquiridos pela Corregedoria;

XVII - Realizar o controle de posse dos equipamentos de informática liberados pela SETECOR. XVIII - Participar de Comissões, quando solicitada pela SECCOR ou GABCOR e

XIX - Cumprir outras determinações emanadas pelo Gabinete do Corregedor e pela Secretaria da Corregedoria.

2.7 Coordenadoria Administrativa

I- Auxiliar a secretária da Corregedoria na gestão e no processo decisório no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí;

II- Coordenar os pedidos de suspensão, interrupção e gozo de férias, conforme o Provimento Conjunto 009/2007 e 24/2019;

III- Cooperar com a Secretaria da Corregedoria na triagem e nos atendimentos e distribuições de processos que chegam na Secretaria da Corregedoria e no Setor de Controle de Processos;

IV- Coordenar a distribuição de processos SEI na Secretaria da Corregedoria, sob a orientação da Alta Gestão;

V- Coordenar, junto à Coordenação Financeira da CGJ/PI, o processamento de diárias dos servidores do 1º grau e da Corregedoria Geral da Justiça, a fim de assessorar a secretária da Corregedoria na tomada de decisão, alinhada aos princípios da Administração Pública;

VI- Promover a implementação de ferramentas de gestão de pessoas para potencializar a produtividade dos servidores da Secretaria da Corregedoria;

VII- Auxiliar a Secretaria da Corregedoria na fiscalização das compras de passagens aéreas, com base nos contratos firmados pela Corregedoria Geral da Justiça;

VIII- Implementar os procedimentos de fiscalizações mensais a respeito da produtividade dos servidores do 1º grau em teletrabalho;

XIX- Apresentar, tempestivamente, à Secretaria da Corregedoria a escala de plantão dos servidores da Corregedoria;

X- Auxiliar a Secretaria da Corregedoria na fiscalização da aquisição dos bens de consumo de interesse da Alta Gestão da CGJ/PI e do seu corpo administrativo;

XI- Auxiliar a Secretaria da Corregedoria na fiscalização das contratações de serviços variados de interesse da Alta Gestão da CGJ/PI e do seu corpo administrativo;

XII- Auxiliar a Secretaria da Corregedoria na fiscalização dos procedimentos de contratação direta (Dispensa de licitação e inexigibilidade) de interesse da Alta Gestão da CGJ/PI e do seu corpo administrativo;

XIII- Fiscalizar, previamente, os processos de pagamento de fornecedores contratados;

XIV- Prestar informações à Secretaria da Corregedoria, quando solicitada, acerca dos contratos administrativos da CGJ/PI;

XV- Executar outras funções e atividades que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Secretaria da Corregedoria ou pelo Gabinete do Corregedor.

2.7.1 Seção de Transporte

I- Realizar transporte de pessoal e carga;

II- Manter cadastro, guarda e controle da movimentação de veículos a serviço do órgão;

III- Acompanhar e fiscalizar o uso dos cartões corporativos para abastecimento dos veículos a serviço da Corregedoria, provendo a sua manutenção preventiva e corretiva;

IV- Elaborar mapa mensal discriminatório da distribuição de combustível e manutenção dos veículos de uso do órgão correicional.

2.7.2 Seção de Expediente

I - Expedir Portarias, Provimentos, Recomendações, Ofícios, Ofícios Circulares, Ordens de Serviço, Orientações Normativas, Editais, Certidões e demais atos baixados pelo corregedor geral da Justiça;

II - Auxiliar o Gabinete dos Juízes Auxiliares na formatação de Provimentos, Recomendações, Portarias e Editais;

III - Enviar matéria para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

IV - Enviar Provimentos e Ofícios circulares para alimentar a página da Corregedoria;

V - Emprestar apoio à Vice-Corregedoria Geral da Justiça na expedição de Portarias e Avisos;

VI - Executar outras tarefas determinadas pelo corregedor geral, pelos juízes auxiliares e pelo secretário da Corregedoria Geral da Justiça.

2.7.4 Seção de Arquivo e Depósito Judicial

I- Verificar diariamente no sistema SEI, os ofícios com pedidos de desarquivamento encaminhados pelas unidades judiciárias;

II- Verificar a localização física dos autos no Arquivo;

III- Fazer a busca dos processos no galpão conforme o pedido de desarquivamento;

IV- Enviar os autos físicos para a unidade judiciária solicitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

V- Atender partes e advogados;

VI- Controlar prazos referentes ao desarquivamento;

VII- Expedir certidões de processos não localizados dentro do arquivo;

VIII- Confeccionar caixas-arquivo para acondicionar os processos que são localizados no sistema web;

IX- Receber e conferir caixas-arquivo com processos físicos que irão ficar acondicionadas no arquivo judicial;

X- Fazer a triagem, catalogação e localização dos processos;

XI- Verificar diariamente no sistema SEI os ofícios com pedidos de destruição, doação ou restituição de bens apreendidos que estão sobre a guarda do Arquivo Judicial Redonda.

2.8 Assistência de Imprensa e Divulgação

I- Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;

II- Criar situações para a cobertura sobre as atividades da Corregedoria Geral, para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública;

III- Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Corregedoria Geral no contexto midiático local, nacional e internacional;

IV- Produzir comunicados de imprensa, ou releases, para informar, anunciar, contestar, esclarecer ou responder à mídia sobre algum fato que envolva a Corregedoria Geral, positivamente ou não;

V- Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas proativas junto à estrutura midiática;

VI- Orientar os profissionais da Corregedoria Geral a lidar com a imprensa;

VII- Mensurar o trabalho, mostrando relatórios consistentes.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Lei Complementar Estadual nº 230/2017, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Lei CGJ n° 3.716 12/1979, que dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Piauí e dá outras providências legislativas estabelecidas pela Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998;

Provimento CGJ n º 21/2014, que dispões sobre o Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça;

Provimento CGJ nº 20/2014, que dispõe sobre Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Poder Judiciário do Estado do Piauí;

Portaria CGJ/PI nº 170/2021, que dispõe sobre o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça aplicável por analogia.

4. Comissão Permanente de Processo Disciplinar de 1º Grau

1. Atribuições Gerais - CPPAD 1º Grau
I- Apurar irregularidades no serviço público, conduzindo, para tanto, sindicâncias e processos disciplinares em face dos servidores do quadro TJPI lotados em unidades de 1º grau; II- Elaborar decisões, despachos e outros documentos pertinentes que versam sobre a temática; III- Cumprir despachos e decisões através da expedição de mandados e cartas, envelopamento e publicações no Diário da Justiça; IV- Designar e realizar audiências para oitiva de testemunhas, interrogatório e acareações, na capital e no interior; V- Realizar inspeções *in loco* a fim de verificar, na prática, o funcionamento do serviços e a atuação dos servidores no desempenho funcional; VI - Fazer Termos de Indiciamento; VII - Elaborar Relatório Final do Processo Administrativo Disciplinar; VIII - Expedir certidões de antecedentes funcionais dos servidores em exercício no 1º grau.
2. Normativos que orientam as atribuições da unidade
Lei Complementar Nº13/94, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado do Piauí; Provimento Nº 22/2014, que dispões sobre o Regimento Interno das Comissões de Sindicância e Processo disciplinar;

Provimento Nº 20/2014, que dispõe sobre o Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça.

5 - Centros Judiciários de Resolução de Conflitos e Cidadania de 1º Grau

1. Atribuições Gerais - CEJUSC
I-Fornecer à população um serviço de conciliação e mediação por meio de profissionais capacitados (mediadores e conciliadores), seja na fase processual ou ainda quando não há processo na Justiça; II-Realizar as audiências previstas no procedimento comum do CPC, mencionadas nos artigos 334,694,695. III-Garantir os direitos do cidadão e a paz social por meio da solução célere, transparente e efetiva dos conflitos. IV-Assegurar a todos o acesso à Justiça. V- Assegurar a todos o direito à solução dos conflitos por meios adequados à sua natureza e peculiaridade.
2. Normativos que orientam as atribuições do CEJUSC
Lei nº 13.105/2015, que institui a realização das audiências de conciliação e mediação previstas no procedimento comum do CPC, mencionadas nos artigos 334,694,695, às quais serão feitas por conciliador ou mediador; Lei nº 13.140/2015, que dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública e atribui ao CEJUSC a responsabilidade pela realização de sessões e audiências de conciliação e mediação, pré-processuais e processuais, e pelo desenvolvimento de programas destinados a auxiliar, orientar e estimular a autocomposição; Resolução CNJ nº 125/2010, que institui a Política Judiciária Nacional de Tratamento Adequado dos Conflitos de Interesses, tendente a assegurar a todos o direito à solução dos conflitos por meios adequados à sua natureza e peculiaridade e determina criação dos CEJUSCs como

unidades Judiciárias responsáveis pela realização de sessões e audiências de conciliação e mediação a cargo de conciliadores e mediadores, assim como o atendimento e orientação ao cidadão;

Provimento Conjunto TJPI nº 14/2019, que dispõe sobre a realização das Audiências de Conciliação e de Mediação no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

UNIDADE IV
VICE-CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

UNIDADE IV

VICE-CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

1 – Gabinete da Vice-Corregedoria Geral de Justiça

1. Atribuições Gerais - GABVICOR
I - Fiscalizar os serviços notariais e de registro, de ofício ou mediante representação; II - Regulamentar o horário de expediente e decretar ponto facultativo para os serviços notariais e de registro do Estado; III - Realizar o controle funcional dos titulares, interinos e prepostos das funções delegadas; IV - Organizar, nos meses de abril e outubro de cada ano, recadastramento dos titulares e interinos dos serviços notariais e de registro, seus substitutos e prepostos; V - Declarar a vacância da delegação, nas hipóteses previstas em lei; VI - Designar interino para responder pelas serventias extrajudiciais vagas e deliberar sobre a cessação de interinidade em processos disciplinares; VII - Regulamentar a transmissão do acervo do serviço notarial e de registro nas hipóteses de extinção da delegação ou de cessação da interinidade; VIII - Atualizar a relação geral de vacâncias do Estado a cada nova vacância; IX- Publicar, nos meses de janeiro e julho, a relação geral de vacâncias do Estado, a fim de que as serventias vagas sejam providas por concurso ou remoção, na forma da lei; X - Propor à Presidência do Tribunal de Justiça a realização de concursos públicos para ingresso ou remoção na atividade notarial e de registro;

XI - Prover a investidura na delegação;

XII - Realizar a anexação temporária das atribuições de serviço notarial ou de registro vago na impossibilidade de seu provimento por desinteresse ou inexistência de candidatos;

XIII - Apresentar ao Tribunal de Justiça projeto de lei propondo: I- a criação de novas funções delegadas, por meio de desdobramento, desmembramento e/ ou desacumulação; II - A modificação da delimitação e confrontações das zonas já existentes; III- a extinção dos serviços, com a consequente indicação da destinação de suas atribuições, acervo e circunscrição;

XIV- Disciplinar os atos necessários para a fiel implementação das desacumulações, acumulações, extinções e unificações e das demais alterações dos serviços extrajudiciais;

XV - Providenciar a publicação das tabelas de emolumentos no Diário da Justiça, sem prejuízo da sua divulgação permanente nos sítios eletrônicos da Vice-Corregedoria e do FERMOJUPI;

XVI - propor ao Conselho de Administração do FERMOJUPI a regulamentação dos mecanismos de segurança e autenticidade dos atos notariais e registrais e de controle da sua produtividade e arrecadação;

XVII - Sugerir à autoridade competente a elaboração de planos de adequada e melhor prestação desses serviços;

XVIII - Baixar normas de organização técnica e administrativa do serviço notarial e de registro, de caráter geral e cunho preventivo, definindo padrões e modelos de atos e certidões, quando não especificados em lei;

IXX - Disponibilizar seus atos normativos permanentemente no sítio eletrônico institucional;

XX - Divulgar leis e atos normativos que digam respeito aos serviços notariais e de registro;

XXI - Uniformizar a aplicação das tabelas de emolumentos e respectivas taxas de fiscalização e contribuições em todo o Estado;

XXII - Responder às consultas dos notários e registradores, desde que demonstrem relevância jurídica, social ou econômica e não digam respeito a caso concreto, da competência do juízo natural.

XXIII – Fiscalizar o cumprimento dos deveres e proibições dos titulares, interinos e prepostos dos serviços notariais e de registro, sem prejuízo das atribuições dos juízes de direito;

XXIV - Promover a imediata apuração de irregularidade no serviço notarial e de registro da qual tiver ciência;

XXV - Designar juiz ou comissão para condução de processo disciplinar;

XXVI - Delegar, em caráter temporário, competência específica para apuração de irregularidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração;

XXVII - Avocar e instaurar investigações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XXVIII - Suspender o notário ou oficial de registro, até a decisão final, e designar interventor, quando a infração em apuração for punível com perda da delegação;

XXIX - Suspender preventivamente o notário ou oficial de registro do exercício da função pública pelo prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogável por até mais 30 (trinta) dias, quando, para a apuração de faltas, for necessário o afastamento do titular do serviço;

XXX - Designar interventor para responder pela serventia, na hipótese de suspensão preventiva do notário ou oficial de registro, quando o substituto também for acusado das faltas ou quando a medida se revelar conveniente para os serviços;

XXXI - aplicar as penalidades da sua competência;

XXXII - supervisionar a Justiça Itinerante; e

XXXIII - substituir o Corregedor Geral da Justiça nas suas ausências, impedimentos, suspeições e afastamentos.

2. Atribuições por Unidade

2.1 Superintendência de Justiça Itinerante - SJI
I - apreciar e julgar todas as ações dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, além das de Registros Públicos e as das Varas de Família, que possam ser solucionadas consensualmente, em jornadas fora dos fóruns, utilizando-se, eventualmente, de suas estruturas físicas.
3. Normativos que orientam as atribuições da unidade
Lei nº 3.716/1979, que dispõe sobre a Organização Judiciária do Estado do Piauí e dá outras providências; Lei Complementar nº 234/2018, que regula a organização dos serviços notariais e de registro exercidos em caráter privado, mediante delegação do poder público do Estado do Piauí, estabelecendo normas suplementares às normas federais existentes, em especial a Lei nº 8.935 , de 18 de novembro de 1994; Lei nº 5.711/2007, que dispõe sobre a Justiça Itinerante Estadual e dá outras providências.

UNIDADE V

OUVIDORIA JUDICIAL

UNIDADE V

Ouvidoria Judiciária

1. Ouvidoria Judiciária

1. Atribuições Gerais - OUV
I - Viabilizar o exercício dos direitos de cidadania, auxiliar na transparência institucional, bem como promover a qualidade do serviço público no âmbito do Tribunal de Justiça do Piauí (TJPI); II - Receber, registrar, analisar e encaminhar pedidos de acesso à informação pública, denúncias, elogios, manifestações referentes à Lei Geral de Proteção de Dados, pedidos de informação, reclamações e sugestões do público, interno e externo ao TJPI, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações dos usuários perante órgão ou entidade a que se vincula, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas quando for de interesse individual e coletivamente quando for de interesse público.
2. Atribuições por unidade
2.1 Coordenadoria da Ouvidoria Judiciária
I - Organizar e controlar o funcionamento administrativo da Ouvidoria Judiciária do Tribunal de Justiça do Piauí; II - Auxiliar a Presidência e o ouvidor judicial nas matérias relacionadas às manifestações de competência da Ouvidoria; III - Tratar das manifestações que versem sobre acusações ou crítica infundadas relativas à administração superior;

IV - Orientar, dirigir e monitorar procedimentos de recebimento e de tratamento de manifestações, bem como de acolhimento do usuário;

V - Recepcionar e encaminhar as manifestações dos servidores e magistrados da instituição, relativas ao aprimoramento dos serviços;

VI - Controlar e acompanhar as solicitações e o retorno de informações à Ouvidoria, comunicando ao ouvidor o descumprimento dos prazos estipulados para atendimento;

VII - Manter e garantir, conforme o caso, o sigilo da fonte das denúncias, queixas e sugestões e demais ocorrências registradas na Ouvidoria;

VIII - Sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização dos procedimentos, além de interagir administrativamente com as demais unidades;

IX - Propor medidas para facilitar a compreensão do processo judicial e dos serviços do Judiciário piauiense, por meio da utilização de linguagem clara e eficaz;

X - Pesquisar, organizar e disponibilizar informações úteis ao trabalho desenvolvido pela Ouvidoria;

XI - Avaliar e padronizar o repasse de informações institucionais ao usuário;

XII - Proporcionar eventos destinados ao esclarecimento dos direitos e deveres do cidadão, incentivando a participação popular e promovendo, internamente, a cultura da instituição voltada para os interesses e as necessidades dos cidadãos;

XIII - Promover ações no âmbito da Ouvidoria Judiciária voltadas ao esclarecimento e à defesa do direito do usuário de serviço público;

XIV - Gerir e manter atualizada a Carta de Serviços ao Cidadão, com base nas informações recebidas das unidades administrativas e judiciais do Tribunal de Justiça do Piauí;

XV - Conduzir as pesquisas de satisfação quanto aos serviços prestados pelo Tribunal de Justiça do Piauí;

XVI - Cobrar soluções de tecnologia que viabilizem a gestão das informações utilizadas ou produzidas pela Ouvidoria;

XVII - Viabilizar o efetivo funcionamento e atendimento através do Balcão Virtual no que se refere à Ouvidoria Judiciária;

XVIII - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

XIX - Organizar os dados estatísticos dos serviços da Ouvidoria Judiciária;

XX - Providenciar, junto à Presidência do Tribunal de Justiça do Piauí, e disponibilizar o rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura, bem como o rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses, nos termos do art. 30, I e II, da Lei nº 12.527, de 2011;

XXI - Elaborar e disponibilizar relatório estatístico anual contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas dos solicitantes, nos termos do art. 30, III, da Lei nº 12.527, de 2011;

XXII - Elaborar e dar publicidade ao relatório de gestão referentes às atividades da Ouvidoria Judiciária, nos termos do art. 14 da Lei nº 13.460, de 2017;

XXIII - Executar tarefas correlatas.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Resolução TJPI nº 249/202, que dispõe sobre a atualização da Estrutura e funcionamento da Ouvidoria Judiciária, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, e dá outras providências;

Resolução TJPI n° 58/2017 que regulamenta a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

Resolução CNJ nº 215/2015, dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

UNIDADE VI

ESCOLA JUDICIÁRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

UNIDADE VI

Escola Judiciária do Tribunal de Justiça do Piauí

1. Superintendência Administrativa da Escola Judiciária do TJPI

1. Atribuições Gerais - Superintendência Administrativa da EJUD
I - Auxiliar o diretor geral, o vice-diretor Geral, o Conselho Consultivo e o Conselho Editorial, em suas atribuições; II - Supervisionar, orientar e acompanhar as ações desenvolvidas na Escola Judiciária; III - Organizar e controlar o acervo patrimonial sob responsabilidade da Escola Judiciária, em auxílio ao Departamento de Material e Patrimônio; IV - Organizar, divulgar e manter atualizado o cronograma de atividades do calendário escolar, do horário de trabalho dos professores, das reuniões pedagógicas e das avaliações; V - Ouvir as reclamações, as ponderações e as sugestões dos docentes e discentes, resolvendo-as ou submetendo-as à autoridade competente; VI - Providenciar a publicação dos atos emanados da Direção da Escola Judiciária; VII - Organizar o calendário das atividades, registrar as conclusões, divulgar os temas em pauta, expedir convocações, secretariar reuniões, responsabilizar-se pelas publicações no Diário da Justiça e na imprensa, por determinação do diretor geral; VIII - Zelar pela regularidade dos concursos públicos e processos seletivos promovidos pela Escola Judiciária, auxiliando a comissão constituída pelo diretor geral, na preparação e execução dos atos referentes aos certames; IX - Acompanhar a organização e a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido ao diretor geral; X - Elaborar relatórios administrativos e instruir os processos a serem submetidos ao diretor geral, ao Conselho Consultivo e ao Conselho Editorial;

XI - Fiscalizar os assentamentos relativos à matrícula, frequência, aproveitamento e atualização dos cadastros de alunos e professores e manter atualizados os livros e arquivos, físicos e eletrônicos, da Escola Judiciária;

XII - Distribuir tarefas, acompanhar e fiscalizar o desempenho dos servidores e colaboradores lotados na Escola Judiciária;

XIII - Elaborar termo de referência de demandas tais como material de consumo, permanente, locação, cursos in company, etc.

2. Atribuições por Unidades

2.1 Coordenadoria Pedagógica

I - Auxiliar as atividades da Superintendência Administrativa;

II - Elaborar o Projeto Político Pedagógico (PPP) da Escola Judiciária, bem como planejar sua execução através do Plano Anual de Cursos e Outros Eventos;

III - Orientar os professores na elaboração de seus planejamentos e acompanhá-los na respectiva execução;

IV - Convocar os professores para reuniões de planejamento ou reavaliação de cursos e de uniformização na execução e avaliação das atividades didático-pedagógicas;

V - Apreciar os pedidos de matrículas em cursos;

VI - Acompanhar e comunicar à Superintendência Administrativa os casos de excesso de falta ou abandono de curso;

VII - Elaborar, assessorada pela Superintendência Administrativa e pelos professores, os conteúdos programáticos das disciplinas a serem ministradas;

VIII - Providenciar o credenciamento\recredenciamento da Instituição e autorização para os cursos junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM) e Conselhos Estadual e Nacional de Educação.

2.1.1 Seção da Biblioteca

I - Analisar o funcionamento das rotinas da Biblioteca, efetuando estudos e diagnósticos a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

II - Distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando rotinas de trabalho para assegurar sua execução;

III - Avaliar a produção, quantitativa e qualitativa, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, a fim de determinar novas medidas, caso necessário;

IV - Documentar, catalogar, classificar, indexar livros, teses, bibliografias, jurisprudências e outros documentos;

V - Orientar consultas em pesquisas bibliográficas e escolhas de publicações;

VI - Treinar pessoal para catalogação e elaborar estudos e projetos para geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços;

VII - Realizar outras atribuições de natureza e grau de complexidade correlatos que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

2.1.2 Seção de Ensino à Distância

I - Auxiliar a Superintendência Administrativa para que as capacitações presenciais sejam ofertadas, também, na modalidade de Ensino à Distância (EAD);

II - Pesquisar em outras plataformas EAD capacitações disponíveis para implementação e replicação pela Escola Judiciária;

III - Orientar os interessados quanto aos procedimentos para inscrições nos cursos à distância disponibilizados pela EJUD/TJPI ou por outras instituições de ensino conveniadas;

IV - Acompanhar e apoiar os processos de ensino e de aprendizagem para interação entre educando/educador, educando/educando e educador/educando, em ambientes virtuais e presenciais;

V - Orientar, acompanhar, apoiar e avaliar o trabalho dos tutores e professores no curso;

VI - Verificar “in loco” (nos pólos) o bom andamento do curso;

VII - Participar do processo de avaliação do curso, em suas múltiplas dimensões;

VIII - Contribuir na elaboração do relatório semestral e anual sobre o andamento dos cursos ofertados na modalidade EAD;

IX - Elaborar Projeto de Cursos EAD e providenciar o credenciamento junto à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.

2.1.3 Seção de Formação e Aperfeiçoamento

I - Auxiliar a Coordenação Pedagógica e a Superintendência Administrativa nas ações referentes à formação e aperfeiçoamento promovidos pela Escola Judiciária;

II - Formatação de Curso (quantitativo de carga horária, datas, destinação de vagas, local que acontecerá o curso, etc);

III - Localizar e contatar instrutor para a abertura do curso;

IV - Solicitar a autorização do diretor geral para a realização do curso em questão;

V - Requisitar os serviços de informática, som e gravação para dar cobertura técnica aos cursos e eventos;

VI - Solicitar publicação de matéria em sites e redes sociais da EJUD e TJPI;

VII - Providenciar o material didático;

VIII - Supervisionar os trabalhos executados pela gráfica do Tribunal de Justiça;

IX - Superintender os trabalhos de composição, revisão e edição dos materiais didáticos da EJUD/TJ/PI, executados por gráficas contratadas;

X - Responsabilizar-se pela logística da realização do curso.

2.1.4 Seção de Registro e Controle Acadêmico

I - Auxiliar a Coordenação Pedagógica e a Superintendência Administrativa nas ações referentes à formação e aperfeiçoamento promovidas pela Escola Judiciária;

II - Promover o registro de frequência e aproveitamento de cursos e eventos da Escola Judiciária;

III - Fiscalizar os assentamentos relativos à matrícula, frequência, aproveitamento e atualização dos cadastros de alunos e professores da EJUD/TJPI;

IV - Preparar e disponibilizar certificados, declarações, atestados e certidões de aproveitamento, de docentes e discentes de cursos e eventos;

V - Proceder às anotações referentes às faltas dos docentes e discentes;

VI - Remeter à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas do TJPI e aos setores interessados as frequências dos cursos e eventos;

VII - Receber, processar e arquivar os atestados de saúde apresentados pelos cursistas;

VIII - Recepcionar e assistir as pessoas que participarão de cursos e eventos promovidos pela Escola Judiciária;

IX - Elaborar o Relatório semestral/anual de Atividades da EJUD/TJPI;

X - Elaborar e disponibilizar, quando solicitados, relatórios individuais de participantes de cursos ou eventos.

2.2 Núcleo de Seleções e Concursos

I- Receber do órgão público a demanda com as informações e necessidades para realizar o concurso/seleção, destacando os objetivos e os cargos a serem preenchidos;

II- Proceder com a análise inicial e formular a elaboração de editais para concursos/seleções conforme as instruções dos órgãos responsáveis, contendo as informações em formato de Cronograma de Proposta Inicial relativas à realização das provas, quantidade de vagas, a carga horária, atribuições dos cargos, os benefícios, plano de cargos e salários entre outros dados relevantes;

III- Formular o Calendário e Logística de trâmites para o Concurso/Seleção;

IV- Apresentar a proposta (minuta) e solicitar autorização prévia do gestor da EJUD visando ao dispêndio financeiro;

V- Viabilizar a logística necessária à aplicação das provas, contactando equipes para a organização dos locais de realização, através das parceria com os órgãos conveniados e com termos de parceria firmados com a EJUD/TJPI, delegando as equipes responsáveis por cada unidade à qual haverá o concursos/seleções;

VI - Disponibilizar materiais e suporte logístico para a execução de certames;

VII- Elaborar, revisar, compor, imprimir, receber, corrigir, acondicionar as provas objetivas, assim como, se houver, provas práticas, testes físicos e avaliações de títulos;

VIII- Revisar preliminarmente as questões apresentadas, verificando se estão adequadas à escolaridade exigida, ao tempo total da prova, além da gramática, clareza, coesão e coerência;

IX- Imprimir e empacotar as provas em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

X- Manter e acondicionar as provas em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenamento destas, em espaço seguro e com acompanhamento de segurança até a data da aplicação;

XI- Convocar e comunicar aos candidatos, mediante editais, em Diário Oficial e com ampla divulgação em sites, meios digitais e mídias sociais, para amplo conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas;

XII- Aplicar as provas com profissionais treinados, previamente cadastrados em sistema tais como: supervisores, coordenadores, auxiliares, fiscais, seguranças, apoios e outros profissionais necessários à aplicação da prova;

XIII- Disponibilizar treinamentos rotineiros e orientativos com didáticas claras e procedimentos comportamentais e logísticos, para equipes de suporte, previamente cadastrados e, se necessário, abrir seleção para novos integrantes da equipe;

XIV- Acatar recursos em todas as fases do concurso, analisando e apresentando respostas aos recursos administrativos e judiciais, respeitando os prazos e normas inerentes ao certame, convocando para tanto, bancas e assessoria jurídica, se necessário, para maior integridade, probidade e lisura do certame;

XV- Entregar à Comissão Solicitante do Concurso/Seletivo, os resultados de todas as fases e trâmites do concurso/seleção e, após análise dos recursos pertinentes, o resultado final definitivo;

XVI- Conclusão do Processo de Certame e registro do sistema próprio, visando ao controle e acompanhamento em futuras solicitações.

3. Normativos que orientam as atribuições da unidade

Resolução TJPI nº 190/2020, que dispõe sobre o Regimento Interno da Escola Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - EJUD/TJPI, e dá outras providências, de 21 de setembro de 2020;

Resolução TJPI nº 220/2021, que altera o Regimento Interno da Escola Judiciária do Estado Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - EJUD/TJPI;

Resolução TJPI nº 271/2022, que estabelece critérios para seleção, atuação e remuneração de instrutores, internos e externos, e a forma de pagamento de encargos a eventuais colaboradores em atividades de gestão, operacionalidade e apoio às ações de educação corporativa, concursos ou seleções, realizados pela EJUD/TJPI.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ

SEGES
Secretaria de Gestão Estratégica
Tribunal de Justiça do Piauí – TJPI