

Formulário de Inscrição de Boas Práticas - 4586235**INFORMAÇÕES GERAIS****Título:**

Manual de Atribuições do TJPI

Unidade de Implantação:

Secretaria de Gestão Estratégica - SEGES

Data de Implantação:

26/07/2022

Palavras-chave:

.

Beneficiários:

Servidores e Servidoras do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

EQUIPE

Informar o nome dos responsáveis e autores (integrantes do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí) pela prática com seus respectivos contatos (CPF, e-mail e telefone). O número de membros da equipe não pode ser superior a 10 (dez).

Elaine Torres Castelo Branco Burity, 036.851.773-03, burityelaine@tjpi.jus.br, (86) 99479-2341.
Andreia Irene de Oliveira, 049.140.373-94, andreia.oliveira@tjpi.jus.br, (86) 99447-5555.

Parceiros:

.

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÁTICA

Qual(is) finalidade(s) sua prática se encontram em consonância com o Art. 4º Provimento Conjunto 88/2023:

A- Estar alinhada ao Plano de Gestão e/ou Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Piauí:

Sim

B- Aprimorar algum processo de trabalho do Tribunal:

Sim

C- Agilizar a prestação jurisdicional:

Sim

D- Promover a satisfação do jurisdicionado:

Sim

E- Servir de referência para aplicação em outros órgãos públicos:

Sim

F- Contribuir com as práticas sociais, a sustentabilidade, a otimização de despesas e outros aspectos significativos aos serviços:

Sim

Caso responda "sim" ao item F, na última hipótese elencada, cite o aspecto significativo:

.

Qual(is) o(s) eixo(s) temático(s) do Art. 2º, §2º Provimento Conjunto 88/2023 e do Portal de Boas Práticas do CNJ?

A- Gestão processual:

Não

B- Transparência:

Sim

C- Planejamento e Gestão Estratégica:

Sim

D- Desburocratização:

Sim

E- Gestão Documental:

Sim

F- Gestão de Pessoas:

Sim

G- Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação:

Não

H- Conciliação e Mediação:

Não

I- Combate à Violência Doméstica:

Não

J- Sistema Carcerário, Execução Penal e Medidas Socioeducativas:

Não

L- Acesso à Justiça:

Não

M- Gestão orçamentária:

Sim

N- Auditoria:

Sim

O- Sustentabilidade e Meio Ambiente:

Sim

P- Acessibilidade:

Não

Q- Combate ao assédio e à discriminação:

Não

R- Cooperação Judiciária Nacional:

Não

S- Previdência e Assistência Social:

Sim

T- Infância e Juventude:

Não

U- Povos e Comunidades Tradicionais:

Não

V- Justiça Restaurativa:

Não

W- Justiça e Cidadania:

Não

Y- Saúde:

Não

Descrição resumida da prática:

O 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.

Identificação do problema:

Muitas unidades não tinham suas atribuições formalizadas, o que gerava dúvidas sobre a competência de cada uma e dificuldade da organização das rotinas administrativas e processos de trabalho.

Metodologia (passo a passo):

- 1 - Apresentação da nova metodologia do Projeto Manual de Atribuições;
- 2 - Registro do Projeto no CAPTEL;
- 3 - Envio de Atribuições das Unidades para SEGES (processos individuais);
- 4 - Análise do material enviado pelas unidades;
- 5 - Reuniões setorizadas para devolutiva às unidades e solução de dúvidas;
- 6 - Organização e tratamento do material recebido (sumário, revisão textual, modelo gráfico, etc);
- 7 - Reunião geral para apresentação do material compilado e deliberações finais;
- 8 - Revisão do material;
- 9 - Envio à Presidência.

Observação:

As unidades serão divididas em duas equipes: as que possuem maior estrutura possuem maior prazo para entrega (sugestão- 20 dias úteis);

As devolutivas serão dadas individualmente, em processo SEI restrito (disparados pela SEGES);

As dúvidas sobre normativos serão enviadas à SAJ para manifestação;

As unidades que sentirem dificuldade ou tiverem atribuições conflituosas com outras unidades terão reunião.

Descrição da iniciativa detalhadamente (nesse campo, espera-se que seja realizado o detalhamento da implementação da prática, para que ela seja passível de replicação por outros Tribunais, para demonstrar todas as atividades e ações que contribuíram para o alcance do objetivo proposto):

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.

Recursos utilizados (equipamento, orçamento, sistemas utilizados):

Recursos humanos.

Softwares livres de edição de imagens e PDF.

Teams para as reuniões da equipe do projeto.

Resultados e benefícios alcançados:

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.

Lições Aprendidas:

As unidades sentem necessidade de formalizar suas atividades e também conhecer a competência dos demais setores para conseguirem definir as rotinas administrativas de forma mais assertiva, especialmente os fluxogramas dos processos.

Devido a mudança constante nos normativos que orientam as atribuições das unidades e também alteram o organograma organizacional, é necessária a atualização bienal do Manual, sendo incorporado à agenda de Governança do TJPI.

Dificuldades encontradas:

Atraso de envio de algumas informações e a definição da metodologia de execução do projeto.

Algumas unidades apresentaram dúvidas quanto suas atribuições.

As alterações constantes de legislação, inclusive alteração da estrutura administrativa (criação/extinção de unidades e mudanças no organograma) dificulta ter um Manual atualizado sempre.



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Torres Castelo Branco Burity, Analista Judiciária / Analista Administrativa**, em 23/08/2023, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4586235** e o código CRC **2A4D0991**.