2. CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO PIAUÍ

2.1. PROVIMENTO Nº 61, DE 25 DE JUNHO DE 2020

Dispõe sobre o fluxo de trabalho a ser instituído na Secretaria Unificada das 6ª, 7ª, 8ª, 9ª e 10ª Varas Cíveis da Comarca de Teresina.
O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, **Desembargador HILO DE ALMEIDA SOUSA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
CONSIDERANDO a implantação da Secretaria Unificada, a título de projeto-piloto, abrangendo as 6ª, 7ª, 8ª, 9ª e 10ª Varas Cíveis da Comarca de Teresina-PI;
CONSIDERANDO o artigo 7º da Resolução n°. 173 de 02 de março de 2020, que determina que as atribuições de cada equipe, bem como o fluxo de trabalho da Secretaria Unificada, serão definidas pela Corregedoria Geral da Justiça em ato próprio,
R E S O L V E :
Art. 1° Para desempenho de suas atividades, os servidores, estagiários e colaboradores da Secretaria Unificada serão divididos em 05 (cinco) equipes de trabalho, cada qual coordenada pelo respectivo gestor:
I - equipe administrativa;
II - equipe de atendimento;
III - equipe de movimentação;
IV - equipe de cumprimento;
V - equipe de controle de acervo e baixa processual.
Parágrafo único. Não haverá grau hierárquico entre as unidades referenciadas neste artigo, estando os gestores de cada equipe administrativamente vinculados ao Juiz Coordenador da Secretaria Unificada.
Art. 2º Os gestores e os servidores que comporão cada equipe serão escolhidos dentre aqueles lotados na Secretaria Unificada e designados através de Portaria expedida pelo Juiz Coordenador, podendo haver remanejamento e alteração da quantidade de membros em cada equipe a qualquer tempo.
Art. 3º Compete à equipe administrativa:
I - coordenar as atividades administrativas da Secretaria Unificada, incluindo gestão de frequências e férias dos servidores lotados;
II - elaborar relatórios de funcionamento da Secretaria Unificada, quando solicitado;
III - garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;
IV - acessar diariamente o SEI e Malote Digital da unidade, atribuindo os processos aos servidores e magistrados a quem sejam destinados;
V - atender aos magistrados nos trabalhos relativos à Secretaria Unificada.
Parágrafo único. Competirá ao gestor administrativo acompanhar e orientar em conjunto com os demais gestores a produtividade dos servidores e das respectivas equipes, prestando as informações solicitadas pelo Juiz Coordenador.
Art. 4º Compete à equipe de atendimento:
I - atender ao público e advogados no balcão;
II - atender aos telefonemas da unidade;
III - receber o serviço de correios procedendo a juntada de avisos de recebimento aos processos;
IV - fazer a triagem e envio ao setor competente dos pedidos realizados no atendimento;
V - registrar os atendimentos realizados em livros e/ou sistemas de protocolos;
VI - realizar a triagem inicial nos processos judiciais distribuídos no sistema PJe;
VII - realizar demais determinações do Juiz Coordenador pertinentes à atuação da equipe.
Art. 5º Compete à equipe de movimentação:
I - controlar e certificar o decurso de prazos nos processos;
II - realizar a juntada de documentos aos processos;
III - monitorar a tarefa "Analisar documentos não lidos" do sistema PJe;
IV - monitorar a tarefa "Avaliar determinação do magistrado" do sistema PJe;
V - monitorar a tarefa "Verificar providências a adotar" do sistema PJe;
VI - monitorar a tarefa "Analisar manifestação parcial" do sistema PJe;
VII - monitorar a tarefa referente aos processos redistribuídos do sistema PJe;
VIII - dar cumprimento aos pedidos de desarquivamento de autos físicos quando autorizados pelo magistrado;
IX - realizar demais determinações do Juiz Coordenador pertinentes à atuação da equipe.
Art. 6º Compete à equipe de cumprimento:
I - realizar expedição de alvarás e a respectiva intimação;
II - realizar expedição de ofícios;
III - realizar expedição de mandados em geral;
IV - realizar intimação das partes, membros da Defensoria Pública, Ministério Público e demais autoridades;
V - monitorar a tarefa "Retificar dados do processo" do sistema PJe;
VI - monitorar as tarefas referentes à realização de perícias do sistema PJe;
VII - monitorar os processos classificados como urgentes pelo magistrado;
VIII - dar cumprimento às demais determinações constantes dos atos jurisdicionais que não sejam de competência das outras equipes.
Art. 7º Compete à equipe de controle de acervo:
I - monitorar os processos com *status* de "suspenso";
II - monitorar a tarefa "Redistribuir processos" do sistema PJe;
III - fazer a remessa dos autos em grau de recurso para as instâncias superiores bem como processar o seu retorno;
IV - realizar a movimentação de baixa processual, nas hipóteses cabíveis;
V - certificar o trânsito em julgado dos processos;
VI - identificar os processos transitados em julgados com custas pendentes e iniciar o procedimento para respectiva cobrança, quando cabível;
VII - realizar a migração dos processos físicos retornados do segundo grau com sentença anulada;
VIII - proceder à redistribuição de processos quando determinado;
IX - realizar demais determinações do Juiz Coordenador pertinentes à atuação da equipe.
Art. 8º Havendo divergência acerca da competência de determinada atribuição entre as equipes, será dirimida pelo Juiz Coordenador.
Art. 9º Este provimento entra em vigor na data de sua publicação oficial.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 25 de junho de 2020.
Desembargador **HILO DE ALMEIDA SOUSA**
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

3. FERMOJUPI/SECOF