

PROVIMENTO Nº 162, DE 12 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a implantação do fluxo de trabalho instituído na CENTRAL DE PROCESSOS ELETRÔNICOS – CPE 1, que unifica as secretarias das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas Cíveis da Comarca de Teresina.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, Desembargador **OLÍMPIO JOSÉ PASSOS GALVÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o Provimento CGJ/PI Nº 152/2023, que institui a Central de Processos Eletrônicos do 1º grau no âmbito da 1ª à 5ª Varas Cíveis de Teresina;

CONSIDERANDO que a prestação jurisdicional atende ao direito fundamental de acesso à Justiça e constitui serviço público essencial;

CONSIDERANDO a necessidade contínua do Poder Judiciário em aperfeiçoar a prestação jurisdicional, como exigência do princípio da eficiência administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de definir e organizar o fluxo dos trabalhos da CENTRAL DE PROCESSOS ELETRÔNICOS – CPE 1;

R E S O L V E :

Art. 1º A CPE-CÍVEL 1 terá como Juiz(a) Coordenador(a) um(a) dos(as) juízes(as) que compõem as unidades judiciárias ora unificadas da 1ª à 5ª Varas Cíveis de Teresina.

§ 1º O(a) primeiro(a) Juiz(a) Coordenador(a) será indicado(a) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça para mandato de 1 ano.

§ 2º Após a primeira designação, prevista pelo parágrafo supra, o(a) Juiz(a) Coordenador(a) será designado(a) pelo(a) Corregedor(a)-Geral de Justiça por eleição dos(as) magistrados(as) que compõem as unidades judiciárias da 1ª à 5ª Varas Cíveis de Teresina para mandatos de 1 ano.

§ 3º Concomitantemente à eleição do(a) Juiz(a) Coordenador(a), será escolhido(a) seu(sua) substituto(a), que atuará em eventuais afastamentos do(a) titular da função.

§ 4º Não havendo o consenso previsto pelo § 2º deste artigo, a indicação obedecerá ao critério de antiguidade tanto para o(a) Coordenador(a), quanto para seu(sua) substituto(a).

Art. 2º Para o desempenho de suas atividades, os(as) servidores(as), estagiários(as) e colaboradores(as) da CPE-CÍVEL 1 serão divididos(as) em 05 (cinco) equipes de trabalho, cada qual coordenada pelo(a) respectivo(a) gestor(a):

I – equipe de gestão e atendimento;

II – equipe de movimentação – recebimento (1);

III – equipe de movimentação – fluxo (2);

IV – equipe de cumprimento; e

V – equipe de controle e acervo.

§ 1º As equipes serão formadas por gestores(as) que gerenciarão o desempenho das atividades sob sua responsabilidade.

§ 2º Os(as) gestores(as) das equipes e os(as) servidores(as) que as comporão serão indicados(as) dentre aqueles(as) lotados(as) nas secretarias das 1ª à 5ª Varas Cíveis de Teresina e designados(as) por meio de Portaria expedida pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a), ressalvada a possibilidade de remanejamento, a qualquer tempo, desde que justificada.

§ 3º A CPE-CÍVEL 1 contará com um(a) Coordenador(a) Administrativo(a), servidor(a) efetivo(a), designado(a) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, ao(à) qual caberá orientar, distribuir e fiscalizar as atividades dos(as) gestores(as) perante suas respectivas equipes, bem como executar as tarefas que lhe são confiadas.

§ 4º Os(as) gestores(as) reportarão os resultados ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) e ao(à) Juiz(a) Coordenador(a).

Art. 3º Compete ao(à) Juiz(a) Coordenador(a) da CPE-CÍVEL 1:

I – indicar os(as) servidores(as) para exercerem os cargos de gestão;

II – supervisionar os trabalhos, metas, objetivos e organização da CPE-CÍVEL 1;

III – orientar os serviços da CPE-CÍVEL 1, zelando pela prática dos atos processuais, em observância a forma, normativos e prazos legais;

IV – atuar na padronização de documentos, despachos e decisões interlocutórias expedidos pela serventia judiciária e pelos gabinetes;

V – promover a comunicação entre os(as) Juízes(as) dos gabinetes que compõem a CPE-CÍVEL 1;

VI – proceder à avaliação de desempenho individual e institucional, para fins de mensurar a produtividade dos(as) servidores(as) da CPE-CÍVEL 1;

VII – distribuir os(as) servidores(as) entre as equipes que compõem a CPE-CÍVEL 1;

VIII – dirimir dúvidas em relação à competência das equipes, em eventuais casos omissos; e

IX – zelar pelo bom funcionamento das atividades exercidas pela CPE-CÍVEL 1.

Art. 4º Compete ao(à) Gestor(a) Administrativo(a):

I – coordenar os(as) demais gestores(as) quanto a metas, tarefas e competências em relação às suas respectivas equipes;

II – dirimir dúvidas em relação à competência das equipes junto ao(à) Juiz(a) Coordenador(a);

III – promover a comunicação da CPE-CÍVEL 1 junto ao(à) Juiz(a) Coordenador(a) e demais Juízes(as) dos gabinetes que compõem a secretaria;

IV – auxiliar o(a) Juiz(a) Coordenador(a) nos trabalhos de padronização de documentos, despachos e decisões interlocutórias expedidos pelos gabinetes;

V – coordenar a padronização dos documentos, mandados e cartas expedidos pela CPE-CÍVEL 1, com o auxílio dos(as) gestores(as) das equipes;

VI – coordenar as atividades administrativas da CPE-CÍVEL 1, incluindo gestão de frequências, teletrabalho e férias dos(as) servidores(as) e colaboradores(as) lotados(as);

VII – elaborar relatórios de funcionamento mensalmente e sempre que solicitado;

VIII – garantir o fluxo regular de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;

IX – promover medidas de otimização de trabalho das equipes;

X – solicitar ao(à) Juiz(a) Coordenador(a) os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da secretaria;

XI – sugerir ao(à) Juiz(a) Coordenador(a) a distribuição dos recursos humanos nas equipes de trabalho, de acordo com as aptidões e os índices de desempenho de cada servidor(a), organizando e adequando a demanda de serviço; e

XII – no caso de férias, licença ou outros casos de afastamento de gestor(a) de equipe, a substituição se dará por indicação do(a) Juiz(a) Coordenador(a).

Parágrafo único. Competirá ao(à) Gestor(a) Administrativo(a), com auxílio dos(as) gestores(as) das equipes de trabalho internas, a apresentação do relatório das atividades ao(à) Juiz(a) Coordenador(a), mensalmente ou sempre que solicitado que, além das informações de rotina, discriminará:

- a) a identificação dos serviços deficitários;
- b) a indicação das medidas necessárias ao seu aprimoramento; e
- c) a avaliação das medidas anteriormente implantadas.

Art. 5º Compete à equipe de GESTÃO E ATENDIMENTO:

I – acessar diariamente o SEI e Malote Digital das unidades judiciárias, sendo de sua responsabilidade a conclusão dos procedimentos iniciados, bem como atribuir o procedimento a determinado(a) servidor(a) ou gestor(a) de equipe, quando de caráter pessoal;

II – administrar o material de expediente da unidade;

III – responder *e-mails*, documentos oficiais e demais correspondências oficiais de caráter administrativo;

IV – receber o serviço de correios procedendo a juntada de avisos de recebimento aos processos, bem como dar o devido andamento processual pós-juntada;

V – realizar a juntada de documentos aos processos recebidos pelas plataformas admitidas pelo Tribunal ou fisicamente apresentadas pelas partes; e

VI – designar servidores(as), colaboradores(as) e estagiários(as) para promoverem o atendimento ao público em sistema de rodízio, de forma que todas as equipes possam auxiliar nestas tarefas:

- a) atender ao público e advogados(as) no balcão;
- b) atender aos telefonemas da unidade;
- c) atender ao público e advogados(as) pelos canais virtuais disponibilizados pelo Tribunal;
- d) fazer a triagem e envio ao setor competente dos pedidos realizados no atendimento; e
- e) registrar os atendimentos realizados em livros e/ou sistemas de protocolos.

Art. 6º Compete à equipe de MOVIMENTAÇÃO – RECEBIMENTO (1):

I – expedir certidão de natureza processual e extraprocessual quando solicitada pelas partes ou órgãos;

II – monitorar a tarefa “Analisar documentos não lidos” do sistema PJe;

III – monitorar a tarefa “Recebimento de Instância Superior” do sistema PJe;

IV – monitorar a tarefa “Processos devolvidos da contadoria” do sistema PJe;

V – monitorar a tarefa “Redistribuído” do sistema PJe;

VI – monitorar a tarefa “Retificar dados do processo” do sistema PJe;

VII – fazer a remessa e o recebimento de processos físicos para órgãos externos até a finalização do trabalho de virtualização dos processos;

VIII – monitorar a tarefa “RIC”;

IX – monitorar os processos devolvidos pelo CEJUSC; e

X – realizar demais determinações do(a) Juiz(a) Coordenador(a) e do(a) Gestor(a) Administrativo(a) pertinentes à atuação da equipe.

(2): Art. 7º Compete à equipe de MOVIMENTAÇÃO – FLUXO

I – monitorar a tarefa “Verificar providências a adotar” do sistema PJe;

II – monitorar a tarefa “Analisar manifestação parcial” do sistema PJe;

III – monitorar os processos paralisados há mais de 100 (cem) dias, independentemente da tarefa em que se encontre; e

IV – realizar demais determinações do(a) Juiz(a) Coordenador(a) e do(a) Gestor(a) Administrativo(a) pertinentes à atuação da equipe.

Art. 8º Compete à equipe de CUMPRIMENTO:

I – monitorar a tarefa “Avaliar determinação do magistrado” do sistema PJe;

II – realizar expedição de alvarás e a respectiva intimação ou envio eletrônico;

III – realizar expedição de ofícios;

IV – realizar expedição de mandados em geral;

V – realizar intimação das partes, membros da Defensoria Pública, Ministério Público e demais autoridades;

VI – monitorar as tarefas referentes à realização de perícias do sistema PJe;

VII – movimentar os processos com audiência designada, bem como promover as devidas intimações para sua realização, sejam realizadas nas próprias unidades judiciárias ou no CEJUSC;

VIII – monitorar os processos classificados como urgentes pelo(a) magistrado(a);

IX – realizar intimação das partes da suspensão processual;

X – monitorar os processos que foram enviados pela tarefa dos correios/e-cartas;

XI – dar cumprimento às demais determinações constantes dos atos jurisdicionais que não sejam de competência das outras equipes; e

XII – realizar demais determinações do(a) Juiz(a) Coordenador(a) e do(a) Gestor(a) Administrativo(a) pertinentes à atuação da equipe.

Art. 9º Compete à equipe de CONTROLE DE ACERVO:

I – realizar a triagem inicial nos processos judiciais distribuídos no sistema PJe;

II – monitorar os processos com status de “suspensão”;

III – monitorar a tarefa “Redistribuir processos” do sistema PJe;

IV – fazer a remessa dos autos em grau de recurso para as instâncias superiores ou para Tribunais de outros Estados;

V – realizar a movimentação de baixa/arquivamento processual e cancelamento da distribuição, nas hipóteses cabíveis;

VI – certificar o trânsito em julgado dos processos e monitorar a tarefa “JULIA – APTOS À BAIXA”;

VII – identificar os processos transitados em julgados com custas pendentes e iniciar o procedimento para respectiva cobrança, quando cabível;

VIII – promover a inscrição na dívida ativa, no caso de custas finais não pagas, antes da baixa e arquivamento dos autos;

IX – dar cumprimento aos pedidos de desarquivamento de autos físicos quando autorizados pelo(a) magistrado(a);

X – realizar a migração dos processos físicos retornados do segundo grau com sentença anulada; e

XI – realizar demais determinações do(a) Juiz(a) Coordenador(a) e do(a) Gestor(a) Administrativo(a) pertinentes à atuação da equipe.

Art. 10. As equipes têm a obrigação de atuar de forma colaborativa com as demais e, havendo mais de uma tarefa no processo trabalhado, todas devem ser concluídas.

Art. 11. Os mandados, ofícios e alvarás expedidos pela CPE-CÍVEL 1 utilizarão os modelos disponibilizados no sistema PJe.

Art. 12. Havendo divergência acerca da competência de determinada atribuição entre as equipes, ela será dirimida pelo(a) Gestor(a) Administrativo(a) e, em permanecendo a divergência, pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a).

Art. 13. A Corregedoria Geral da Justiça regulamentará o regime de correição da CPE-CÍVEL 1 em ato próprio.

Art. 14. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

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

**GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL
DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**, em Teresina, 12 de abril de 2024.

Desembargador **OLÍMPIO JOSÉ PASSOS GALVÃO**
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA



Documento assinado eletronicamente por **Olímpio José Passos Galvão, Corregedor Geral da Justiça**, em 12/04/2024, às 14:56, 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 **5371437** e o código CRC **B1BCAB66**.