Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se. Publique-se.
Des. José Ribamar Oliveira
Presidente
Des. Fernando Lopes e Silva Neto
Corregedor-Geral
Des. Olímpio José Passos Galvão
Coordenador do Opala-Lab

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Lopes e Silva Neto**, **Corregedor Geral da Justiça**, em 19/09/2021, às 17:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Olímpio José Passos Galvão**, **Desembargador(a)**, em 20/09/2021, às 08:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **José Ribamar Oliveira**, **Presidente**, em 20/09/2021, às 15:31, 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 **2705827** e o código CRC **04BCBE31**.

1.20. Portaria (Presidência) Nº 2272/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE/PLENOADM, de 20 de setembro de 2021

O Desembargador **JOSÉ RIBAMAR OLIVEIRA, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO a declaração de suspeição dos desembargadores Brandão de Carvalho e José James Gomes Pereira para atuarem no processo 0022050-54.2016.8.18.0140, oriundo da 2ª Câmara Especializada Cível
CONSIDERANDO que as substituições de Desembargadores, nas licenças, faltas e impedimentos, serão processadas entre os próprios membros do Tribunal, somente havendo convocação de Juiz de Direito em casos excepcionais (art. 50, RITJPI);
CONSIDERANDO que a 2ª Câmara Especializada Cível já possui com juiz de direito convocado;
CONSIDERANDO a autorização do Tribunal Pleno ocorrida na 96ª sessão ordinária administrativa realizada no nesta data.
CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, LIII e XXXVII, da CF, e no art. 366, §10, do RITJPI
RESOLVE:
CONVOCAR o Desembargador FRANCISCO ANTÔNIO PAES LANDIM FILHO para compor o quórum de julgamento da sessão virtual da 2ª Câmara Especializada Cível agendada para o período de 21.09.2021, especificamente para o processo 0022050-54.2016.8.18.0140.
PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 20 de setembro de 2021.
Desembargador *JOSÉ RIBAMAR OLIVEIRA*
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ

Documento assinado eletronicamente por **José Ribamar Oliveira**, **Presidente**, em 20/09/2021, às 14:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

2. CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO PIAUÍ

2.1. PROVIMENTO Nº 90, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

PROVIMENTO Nº 90, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021
Dispõe sobre a alteração do fluxo de trabalho 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 **FERNANDO LOPES E SILVA NETO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, etc.
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;
CONSIDERANDO que a prestação jurisdicional atende o direito fundamental de acesso à Justiça e constitui serviço público essencial; e
CONSIDERANDO a necessidade contínua do Poder Judiciário em aperfeiçoar a prestação jurisdicional, como exigência do princípio da eficiência administrativa.
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 5 (cinco) equipes de trabalho, cada qual coordenada pelo respectivo gestor, com a seguinte composição:
I - Equipe de Gestão e Atendimento;
II - Equipe de Movimentação - Recebimento;
III - Equipe de Movimentação - Fluxo;
IV - Equipe de Cumprimento;
V - Equipe de Controle e Acervo.
§ 1º As equipes serão formadas por gestores que gerenciarão o desempenho das atividades sob sua responsabilidade.
§ 2º Os gestores das equipes e os servidores que comporão cada equipe serão indicados dentre aqueles lotados na Secretaria Unificada e designados por meio de Portaria expedida pelo Juiz Coordenador, ressalvada a possibilidade de remanejamento, a qualquer tempo, desde que justificada.
§ 3º A Secretaria Unificada contará com um Gestor Administrativo, servidor efetivo, indicado pelo Juiz Coordenador, que será designado pelo Corregedor Geral da Justiça, ao qual caberá orientar, distribuir e fiscalizar as atividades dos gestores perante suas respectivas equipes, bem como executar as tarefas que lhe forem confiadas.
§ 4º Os gestores reportarão os resultados ao Gestor Administrativo e ao Juiz Coordenador.
Art. 2º Compete ao Gestor Administrativo:
I - coordenar os demais gestores quanto a metas, tarefas e competências em relação às suas respectivas equipes;
II - dirimir dúvidas em relação a competência das equipes junto ao Juiz Coordenador;
III - promover a comunicação da Secretaria Unificada junto ao Juiz Coordenador e demais Juízes dos gabinetes que compõe a secretaria unificada;
IV - auxiliar, junto ao Juiz Coordenador, nos trabalhos de padronização de documentos, despachos e decisões expedidos pelos gabinetes;

V - determinar, com o auxílio dos gestores das equipes, a padronização dos documentos, mandados e cartas expedidos pela Secretaria Unificada;
VI - coordenar as atividades administrativas da Secretaria Unificada, incluindo gestão de frequências e férias dos servidores e colaboradores lotados;
VII - elaborar relatórios de funcionamento da Secretaria Unificada mensalmente e quando solicitado;
VIII - garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;
IX - promover medidas de otimização de trabalho das equipes;
X - solicitar ao Juiz Coordenador os recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
XI - sugerir ao Juiz Coordenador da Secretaria Unificada a distribuição dos recursos humanos nas equipes de trabalho, de acordo com as aptidões e os índices de desempenho de cada servidor, organizando e adequando a demanda de serviço;
XII - indicar, se necessário, o substituto dos gestores de equipes em caso de férias, licenças ou outros casos de afastamento.
Parágrafo único. Competirá ao Gestor Administrativo, com auxílio dos gestores dos setores, a apresentação ao Juiz Coordenador, mensalmente ou quando solicitado, relatório das atividades, no qual, além das informações de rotina, constará:
I - identificação dos serviços deficitários;
II - indicação das medidas necessárias ao seu aprimoramento; e
III - avaliação das medidas anteriormente implantadas.
Art. 3º Compete à Equipe de Gestão e Atendimento:
I - acessar diariamente o SEI e Malote Digital da unidade, sendo de sua responsabilidade a conclusão dos procedimentos referentes à Unidade, bem como atribuir o procedimento quando de caráter pessoal de servidor ou de outro gestor;
II - prestar contas dos selos utilizados pela unidade;
III - administrar o material de expediente da unidade;
IV - responder a e-mails, documentos oficiais e demais correspondências oficiais de caráter administrativo;
V - designar servidores, colaboradores e estagiários para promover o atendimento ao público em sistema de rodízio nas seguintes tarefas:
a) atender ao público e advogados no balcão;
b) atender aos telefonemas da unidade;
c) atender ao público e advogados pelos canais virtuais disponibilizados pelo Tribunal;
d) fazer a triagem e envio ao setor competente dos pedidos realizados no atendimento;
e) registrar os atendimentos realizados em livros e/ou sistemas de protocolos;
Art. 4º Compete à Equipe de Movimentação - Recebimento:
I - receber o serviço de correios procedendo a juntada de avisos de recebimento aos processos, bem como dar o devido andamento processual pós-juntada;
II - expedir certidão de natureza processual e extraprocessual quando solicitada pelas partes ou órgãos;
III - realizar a juntada de documentos aos processos recebidos pelas plataformas admitidas pelo Tribunal ou fisicamente apresentadas pelas partes;
IV - realizar a triagem inicial nos processos judiciais distribuídos no sistema PJe;
V - monitorar a tarefa "Analisar documentos não lidos" do sistema PJe;
VI - monitorar a tarefa "Recebimento de Instância Superior" do sistema PJe;
VII - monitorar a tarefa "Processos devolvidos da contadoria" do sistema PJe;
VIII - monitorar a tarefa "Redistribuído" do sistema PJe;
IX - monitorar a tarefa "Retificar dados do processo" do sistema PJe;
X - fazer a remessa e o recebimento de processos físicos para órgãos externos até a finalização do trabalho de virtualização dos processos;
XI - realizar demais determinações do Juiz Coordenador e do Gestor Administrativo pertinentes à atuação da equipe.
Art. 5º Compete à Equipe de Movimentação - Fluxo:
I - controlar e certificar o decurso de prazos nos processos;
II - monitorar a tarefa "Avaliar determinação do magistrado" do sistema PJe;
III - monitorar a tarefa "Verificar providências a adotar" do sistema PJe;
IV - monitorar a tarefa "Analisar manifestação parcial" do sistema PJe;
V - monitorar a tarefa "Triagem de cálculo" do sistema PJe;
VI - dar cumprimento aos pedidos de desarquivamento de autos físicos quando autorizados pelo magistrado;
VII - realizar demais determinações do Juiz Coordenador e do Gestor Administrativo pertinentes à atuação da equipe.
Art. 6º Compete à Equipe de Cumprimento:
I - realizar expedição de alvarás e a respectiva intimação ou envio eletrônico;
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 as tarefas referentes à realização de perícias do sistema PJe;
VI - movimentar os processos com audiência designada, bem como promover as devidas intimações para sua realização;
VII - monitorar os processos classificados como urgentes pelo magistrado;
VIII - realizar intimação das partes da suspensão processual;
IX - dar cumprimento às demais determinações constantes dos atos jurisdicionais que não sejam de competência das outras equipes;
X - realizar demais determinações do Juiz Coordenador e do Gestor Administrativo pertinentes à atuação da equipe.
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 ou para Tribunais de outros Estados;
IV - realizar a movimentação de baixa/arquivamento processual e cancelamento da distribuição, 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 - promover a inscrição na dívida ativa, no caso de custas finais não pagas, antes da baixa e arquivamento dos autos;
VIII - dar cumprimento aos pedidos de desarquivamento de autos físicos quando autorizados pelo magistrado;
IX - realizar a migração dos processos físicos retornados do segundo grau com sentença anulada;
X - realizar demais determinações do Juiz Coordenador e do Gestor Administrativo pertinentes à atuação da equipe.
Art. 8º Os mandados, ofícios e alvarás expedidos pela Secretaria Unificada obedecerão aos modelos disponibilizados no PJe.
Art. 9º Havendo divergência acerca da competência de determinada atribuição entre as equipes, será dirimida pelo Gestor Administrativo e, em permanecendo a divergência, pelo Juiz Coordenador.
Art. 10. A Corregedoria Geral da Justiça regulamentará o regime de Correição da Secretaria Unificada.
Art. 11. Este provimento entra em vigor na data de sua publicação oficial e revoga o Provimento nº 61, de 25 de junho de 2020.
PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, data e assinatura registradas no sistema eletrônico.
Desembargador **FERNANDO LOPES E SILVA NETO**
Corregedor Geral da Justiça

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Lopes e Silva Neto**, **Corregedor Geral da Justiça**, em 17/09/2021, às 15:23, 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 **2681110** e o código CRC **890CA4DC**.

2.2. Portaria Nº 2386/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR/EXPCGJ, de 17 de setembro de 2021

Portaria Nº 2386/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR/EXPCGJ, de 17 de setembro de 2021
A SECRETÁRIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em exercício, Bacharela ALDA GARDÊNIA COSTA ALENCAR DE SOUZA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Nº 359/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR, de 11 de fevereiro de 2021, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 9076, de 11/02/2021, pág. 11,
CONSIDERANDO a Decisão Nº 9849/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR proferida nos autos do Processo SEI nº 21.0.000090124-2,
R E S O L V E :
ADIAR, com fundamento no Provimento nº 24, de 04 de julho de 2019, o gozo de **10 (dez) dias de férias** regulamentares da servidora **NARA CRISTINA PRADO FERREIRA NOGUEIRA**, Oficiala de Justiça e Avaliadora, matrícula nº 3368, lotada na Central de Mandados da Comarca de Teresina-PI, relativas ao **exercício de 2020/2021**, marcadas anteriormente para o período de 29/09/2021 a 08/10/2021 (3ª fração), nos termos da Escala de Férias publicada no DJe nº 9033, de 25/11/2020, a fim de que sejam usufruídas em **momento oportuno.**
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, data e assinatura registradas no sistema eletrônico.
Bacharela ALDA GARDÊNIA COSTA ALENCAR DE SOUZA
Secretária da Corregedoria Geral da Justiça, em exercício

Documento assinado eletronicamente por **Alda Gardênia Costa Alencar de Souza**, **Analista Judiciário / Área Administrativa**, em 17/09/2021, às 16:55, 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 **2705344** e o código CRC **14E49061**.

2.3. Portaria Nº 2388/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR/EXPCGJ, de 17 de setembro de 2021

Portaria Nº 2388/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR/EXPCGJ, de 17 de setembro de 2021
A SECRETÁRIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em exercício, Bacharela ALDA GARDÊNIA COSTA ALENCAR DE SOUZA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Nº 359/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR, de 11 de fevereiro de 2021, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 9076, de 11/02/2021, pág. 11,
CONSIDERANDO a Decisão Nº 9805/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR proferida nos autos do Processo SEI nº 21.0.000090631-7,
R E S O L V E :
ALTERAR, em caráter excepcional, o gozo de **10 (dez) dias de férias** regulamentares da servidora **CLÉLIA JANE SOUSA DE QUEIROZ**, Analista Administrativo, matrícula nº 1127349, lotada na 3ª Vara Cível da Comarca de Teresina-PI, relativas ao **exercício de 2020/2021**, marcadas anteriormente para o período de 29/10/2021 a 07/11/2021 (3ª fração), nos termos da Escala de Férias publicada no DJe nº 9033, de 25/11/2020, a fim de que sejam usufruídas no período de **20 a 29 de outubro de 2021.**
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, data e assinatura registradas no sistema eletrônico.
Bacharela ALDA GARDÊNIA COSTA ALENCAR DE SOUZA
Secretária da Corregedoria Geral da Justiça, em exercício

Documento assinado eletronicamente por **Alda Gardênia Costa Alencar de Souza**, **Analista Judiciário / Área Administrativa**, em 17/09/2021, às 16:55, 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 **2705407** e o código CRC **D99E5C9D**.

2.4. Portaria Nº 2389/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR/EXPCGJ, de 17 de setembro de 2021

Portaria Nº 2389/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR/EXPCGJ, de 17 de setembro de 2021
A SECRETÁRIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em exercício, Bacharela ALDA GARDÊNIA COSTA ALENCAR DE SOUZA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Nº 359/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR, de 11 de fevereiro de 2021, publicada no Diário da Justiça Eletrônico nº 9076, de 11/02/2021, pág. 11,
CONSIDERANDO a Decisão Nº 9850/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR proferida nos autos do Processo SEI nº 21.0.000088681-2,
R E S O L V E :
ADIAR, com fundamento no Provimento nº 24, de 04 de julho de 2019, o gozo de **30 (trinta) dias de férias** regulamentares da servidora **YARA AMORIM SIQUEIRA MOTA**, Analista Judicial, matrícula nº 5114, lotada na Central de Mandados da Comarca de Teresina-PI, relativas ao **exercício de 2020/2021**, marcadas anteriormente para o período de 01 a 30/10/2021, nos termos da Escala de Férias publicada no DJe nº 9033, de 25/11/2020, a fim de que sejam usufruídas em **momento oportuno.**
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, data e assinatura registradas no sistema eletrônico.
Bacharela ALDA GARDÊNIA COSTA ALENCAR DE SOUZA
Secretária da Corregedoria Geral da Justiça, em exercício

Documento assinado eletronicamente por **Alda Gardênia Costa Alencar de Souza**, **Analista Judiciário / Área Administrativa**, em 17/09/2021, às 16:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.