

Senhor(a) Juiz(a) de Direito e Servidor(a):

Cumprimentando-o(a), sirvo-me do presente para **REITERAR O DEVER** do(a) servidor(a) em **REGIME DE TELETRABALHO ORDINÁRIO** e/ou **TELETRABALHO COVID-19**, encaminhar o **RELATÓRIO** da produtividade mensal, avaliado e subscrito pela chefia imediata, até o **décimo dia útil do mês subsequente**, tudo em conformidade com o Provimento Conjunto Nº 35/2017 - PJPI/TJPI/PRES/SECGER, de 19 de julho de 2017, da Presidência e Corregedoria Geral da Justiça deste Poder Judiciário, e o Provimento nº 76, de 27 de janeiro de 2021, desta Corregedoria Geral da Justiça, que, assim dispõem:

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 35/2017 - PJPI/TJPI/PRES/SECGER, DE 19 DE JULHO DE 2017:

Art. 11. São atribuições da chefia imediata, em conjunto com o gestor da unidade, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

§ 1º. Os dados coletados nessa supervisão serão encaminhados mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, na forma de "relatório parcial", ao Presidente do Tribunal de Justiça, via Secretária Geral, ou ao Corregedor Geral da Justiça, via Secretária da Corregedoria, conforme o caso.

PROVIMENTO Nº 76, DE 27 DE JANEIRO DE 2021:

Art. 2º - Os servidores em regime de teletrabalho - COVID-19 deverão encaminhar à Secretária da Corregedoria Geral da Justiça, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), plano de metas objetivo, devidamente acordado e subscrito pelo magistrado titular de sua unidade de lotação, submetendo-se à apreciação da autoridade competente.

§ 1º - Após apreciado e deferido do pedido, o servidor deverá, mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente, encaminhar à Secretária da Corregedoria Geral da Justiça, relatório de sua produtividade, que deverá ser subscrito pelo magistrado de sua unidade judiciária.

§ 2º - A Secretária da Corregedoria Geral da Justiça deverá atestar o recebimento e encaminhar os autos ao Setor de Tecnologia desta Corregedoria, que ficará responsável por exportar a informação de produtividade de cada servidor ao banco de dados deste Tribunal de Justiça e incluir nos autos, via SEI,

a fim de que, seja realizada a auditoria com tempestividade e fidedignidade.

Em consonância com a Decisão Nº 2633/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE (2276464) prolatada pelo Excelentíssimo Desembargador Presidente deste Tribunal de Justiça aprovando o novo fluxograma do regime de teletrabalho, os **RELATÓRIOS MENSIS** dos servidores do primeiro grau e servidores do Quadro de Pessoal desta Corregedoria Geral da Justiça deverão ser direcionados à Secretária Geral da Corregedoria, que encaminhará para à Secretária de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC, que extrairá dos sistemas eletrônicos os dados com a produtividade do(a) servidor(a) para, em seguida, enviar as informações à Secretária de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, que certificará quanto à produtividade.

A referida DECISÃO aprovou os novos fluxogramas referentes aos PROVIMENTOS Nº 35/2017, PROVIMENTO Nº 26/2020 e PROVIMENTO Nº 76/2021, conforme consta nos autos do PROCESSO SEI 21.0.000009864-4, que deverão ser cumpridos por todos os servidores em regime de teletrabalho, bem como observados pelos seus gestores imediatos.

Assim sendo, com o devido acompanhamento das chefias imediatas, o envio dos **relatórios mensais de produtividade dos servidores em regime de teletrabalho**, deverá obedecer o prazo estabelecido nos aludidos Atos Normativos, sob pena das cominações legais atinentes à espécie.

Ao Setor de Expedientes para publicação e encaminhamento a todas as Unidades Administrativas e Judiciárias do primeiro grau de jurisdição.

Sem mais, meus cumprimentos de elevada estima e alto apreço.

Desembargador **FERNANDO LOPES E SILVA NETO**

Corregedor Geral da Justiça

Documento assinado eletronicamente por **Fernando Lopes e Silva Neto, Corregedor Geral da Justiça**, em 28/03/2021, às 20:54, 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 **2289020** e o código CRC **2560BA26**.

## 3. EXPEDIENTES DA SECRETARIA GERAL

### 3.1. Portaria Nº 755/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER, de 29 de março de 2021

**O SECRETÁRIO-GERAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, Bel. Paulo Sílvio Mourão Veras**, no uso de suas atribuições legais etc.,

**CONSIDERANDO** as disposições contidas na Portaria (Presidência) Nº 879/2019 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 11 de março de 2019, publicada no dia 14 de Março de 2019;

**CONSIDERANDO** o teor do Despacho Nº 21945/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/STIC/GOVTIC/ACSTIC (2292739);

**CONSIDERANDO** o Encaminhamento Nº 3527/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SLC/CPL2 (2293196);

**R E S O L V E:**

Art. 1º **DESIGNAR** servidores deste Tribunal de Justiça, para atuarem como Fiscal e Suplente do Contrato Nº 23/2021 (2292445), a saber:

- **FISCAL:** Marcus Vinicius Alcântara de Almeida - Matrícula 1635;

- **SUPLENTE DE FISCAL:** Ney Marc de Oliveira Lopes - Matrícula: 1629.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Sílvio Mourão Veras, Secretário(a) Geral**, em 01/04/2021, às 13:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## 4. EXPEDIENTES SEAD

### 4.1. Portaria (SEAD) Nº 280/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEAD, de 05 de abril de 2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS DESTA TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, **FRANCISCO TIAGO MOREIRA BATISTA**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** a Portaria (Presidência) nº 1608/2016 - PJPI/TJPI/SEAD, de 08 de junho de 2016, que delega competência à Secretária de Administração e Gestão de Pessoas, para os fins que especifica;

**CONSIDERANDO** o Documento nº 3510 (2289152) e a Decisão nº 3003 (2301125), protocolizados sob o SEI nº 21.0.000026536-2,

**R E S O L V E:**

**SUSPENDER** a 1ª (primeira) e a 2ª (segunda) frações de férias, correspondente ao Exercício **2020/2021** do(a) servidor(a) **ERIKA DE LIMA**