

RESOLUÇÃO Nº 24, DE 6 DE AGOSTO DE 2024 (*)

Promove alterações na estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de sua competência definida no art. 96, inciso I, alínea “a”, da Constituição da República, e tendo em vista o que foi deliberado na Sessão Plenária de 31 de julho de 2024,

CONSIDERANDO a necessidade de readequação da estrutura organizacional e atualização do quadro de cargos deste Poder em função da implementação de novas atividades e do aprimoramento daquelas já existentes;

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilização de 3 (três) cargos de provimento em comissão de Chefe de Subseção (CJ-007) sendo um no Departamento de Recursos Humanos vinculado à Secretaria de Administração e dois no Departamento de Administração Judiciária vinculado à Secretaria de Judiciária;

CONSIDERANDO a necessidade de compilar as alterações na estrutura organizacional do Departamento de Recursos Humanos do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte promovidas pelos artigos 21 e 23 da Resolução nº 10-TJ, de 13 de março de 2019, pela Resolução nº 13, de 5 de maio de 2021, e pelos artigos 10 e 11 da Resolução nº 79-TJ, de 14 de dezembro de 2022;

CONSIDERANDO, por fim, que, de acordo com o art. 23 da Lei Complementar Estadual nº 715, de 21 de junho de 2022, o Tribunal de Justiça, por seu Órgão Plenário, pode renomear e/ou transformar, sem aumento de despesa, os cargos públicos de provimento em comissão de seu Quadro Geral de Pessoal,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam transformados 2 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete de Juiz (CJ-007) previstos no art. 3º da Lei Complementar Estadual nº 747, de 15 de dezembro de 2023, sem aumento de despesa, em 2 (dois) cargos de provimento em comissão de Chefe de Subseção denominados Chefe de Subseção de Expedição de Precatório e Requisitórios de Pequeno Valor (CJ-007) e Chefe de Subseção de Cálculos (CJ-007).

Art. 2º O cargo de provimento em Comissão de Chefe de Subseção de Apoio Institucional (CJ-007) descrito no inciso II do art. 3º, da Resolução nº 79, de 14 de dezembro de 2022, fica transformado, sem aumento de despesa, em 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Subseção de Apoio na Expedição de Documentos (CJ-007) e remanejado da estrutura organizacional da Vice-Presidência para estrutura organizacional da Secretaria Judiciária.

Art. 3º O caput do art. 3º da Resolução nº 7-TJ, de 24 de março de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria Judiciária é constituída por 1 (um) Chefe de Gabinete de Secretaria, 1 (um) Departamento, 1 (uma) Divisão, 10 (dez) Seções, 1 (um) Setor e 7 (sete) Subseções.”
(NR)

Art. 4º. Os incisos e alíneas do art. 18, da Resolução nº 13-TJ, de 11 de abril de 2018, passarão a vigorar com a seguinte redação:

“Art.18.....
.....

I - Departamento de Administração Judiciária, com as atribuições de:

- a) colaborar diretamente com o Secretário Judiciário, na manutenção da excelência dos serviços e relacionamentos da Secretaria Judiciária;
- b) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços afetos a Divisão, Seções e Subseções que lhe são subordinadas, a fim de manter a sua qualidade;
- c) sugerir medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo da Divisão, Seções e Subseções que lhe são subordinadas;
- d) manter o controle dos processos e expedientes remetidos da Divisão, Seções e Subseções que lhe são subordinadas, a fim de manter a celeridade na sua tramitação;
- e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

II - Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, subordinada ao Departamento de Administração, com as atribuições de:

- a) colaborar diretamente com o Chefe do Departamento a quem está subordinado, no controle da qualidade das informações processuais, a fim de fiscalizar e cobrar o cumprimento das metas impostas

pelo Conselho Nacional de Justiça, Presidência do TJRN, Relatores e Secretário Judiciário;

b) supervisionar, orientar e auxiliar as Seções, que lhe são subordinadas, no desempenho de suas atividades, apresentando propostas de melhorias, quando for o caso, para fins de manter a qualidade e o alto rendimento do serviço;

c) acompanhar a produtividade e desempenho dos servidores das respectivas Seções, Setor e Subseções;

d) acompanhar a correção do cadastro das partes, classes e assuntos, dos processos com trâmite nas Seções;

e) aplicar a padronização dos expedientes, movimentações e demais tarefas, adotadas pela Secretaria Judiciária, visando maior celeridade na tramitação processual e correta extração de dados estatísticos;

f) manter permanente colaboração com a Secretaria de Gestão Estratégica para correta extração de dados estatísticos dos sistemas judiciários, controle de produtividade e outros, que garantam a eficácia do funcionamento das diversas Seções, que lhe são subordinadas;

g) conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;

h) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

III - Seção de Atendimento ao Público, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) organizar e orientar o atendimento ao Público, na sua forma presencial, por telefone, e-mail, via aplicativo da web etc;

b) dar encaminhamento aos expedientes protocolados fisicamente na Secretaria Judiciária, inclusive inserindo-os no PJe-SG, quando for o caso;

c) passar para as respectivas Seções pedidos de urgências no cumprimento de atos processuais;

d) prestar informações solicitadas pelos superiores e interessados sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo os que tramitarem sob sigilo de justiça ou sigilo;

e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

IV - Seção de Análise do Recebimento dos Gabinetes, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) receber eletronicamente os processos dos gabinetes;

b) proceder às intimações eletrônicas dos processos despachados e julgados;

c) distribuir nas caixas do PJe, quando for o caso e conforme comando, os processos despachados pelos gabinetes;

d) remeter processos para admissibilidade de recursos pela Vice-Presidência;

e) executar as redistribuições, suspensões e demais comandos pontuais dos processos despachados pelos gabinetes;

f) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

V - Subseção de Retificação Processual, subordinada à Seção de Análise do Recebimento dos Gabinetes, com as atribuições de:

a) receber eletronicamente os processos dos gabinetes;

b) proceder às intimações eletrônicas dos processos despachados e julgados;

c) distribuir nas caixas do PJe, quando for o caso e conforme comando, os processos despachados e julgados;

d) realizar as retificações processuais determinadas nos processos despachados pelos gabinetes;

e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

VI - Subseção de Intimação de Acórdãos, subordinada à Seção de Análise do Recebimento dos Gabinetes, com as atribuições de:

a) receber eletronicamente os processos dos gabinetes;

b) proceder às intimações eletrônicas dos processos julgados pelos órgãos colegiados;

c) distribuir nas caixas do PJe, quando for o caso e conforme comando, os processos julgados pelos órgãos colegiados;

d) remeter processos para admissibilidade de recursos pela Vice-Presidência;

e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

VII - Seção de Controle e Certificação de Prazos e Trânsito em Julgado, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

a) verificar os prazos decorridos, de acordo com as datas de vencimento, movimentando os autos para as

caixas correspondentes;

- b) controlar e movimentar as caixas de sistema referentes a prazos decorridos e prazos suspensos;
- c) certificar o decurso de prazos decorridos (preclusões e trânsito em julgado), realizando as demais tarefas destes decorrentes;
- d) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

VIII - Subseção de Controle de Baixa Processual, subordinada à Seção de Controle e Certificação de Prazos e Trânsito em Julgado, com as atribuições de:

- a) Conferir as certificações de trânsito em julgado, promovendo a respectiva baixa ou devolução dos autos à origem, conforme o caso;
- b) Controlar e movimentar as caixas de sistema referentes à baixa processual;
- c) Acompanhar os dados relativos às taxas de congestionamento junto ao Sistema GPS-JUS;
- d) Executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

IX - Seção de Expedição de Documentos, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

- a) expedir documentos urgentes, mandados, ofícios, cartas de intimação, cartas precatórias e rogatórias etc., bem como alvarás, exceto nos casos de Requisições de Pequeno Valor;
- b) imprimir e acompanhar todos os expedientes que devam ser postados;
- c) acompanhar o correto envio dos expedientes através do Sistema SIGAJUS ou outro sistema que venha a substituí-lo;
- d) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

X - Subseção de Apoio na Expedição de Documentos, subordinada à Seção de Expedição de Documentos, com as atribuições de:

- a) certificar nos autos, fatos processuais determinados pelas relatorias, diversas da preclusão e trânsito em julgado, além dos expedientes próprios da seção;
- b) cumprir as citações eletrônicas por meio de e-mail às partes;
- c) suspender ou arquivar o processo, quando for o caso;
- d) praticar Ato Ordinatório, quando necessário;
- e) expedir cartas precatórias e rogatórias;
- f) exercer outras atribuições ligadas à sua competência e/ou determinadas por seus superiores.

XI - Seção de Análise de Tarefas, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

- a) analisar e distribuir em caixas específicas, os processos da pasta "análise de secretaria";
- b) acompanhar e movimentar os processos existentes nas caixas não atribuídas às demais Seções;
- c) redirecionar os processos encontrados nas caixas de sua atribuição, com vistas à regularidade do seu curso;
- d) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XII - Seção de Controle de Expedientes, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

- a) controlar e acompanhar os expedientes remetidos pelos sistemas automatizados;
- b) proceder às juntadas dos expedientes recebidos nos respectivos processos;
- c) realizar os atos ordinatórios e movimentações decorrentes da juntada de avisos de recebimentos e demais expedientes recebidos;
- d) acompanhar o tempo de resposta dos diversos expedientes enviados para outros órgãos estaduais e nacionais, solicitando a sua devolução devidamente cumpridos, conforme o caso;
- e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XIII - Seção de Requisitórios de Pagamento, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

- a) elaborar e expedir ofícios precatórios para o Tribunal de Justiça por meio do Sistema de Gerenciamento de Precatórios (SIGPRE)
- b) expedir Ofício Requisatório de Pequeno Valor (RPV) com a utilização do Sistema de Pagamento de Requisições de Pequeno Valor (SISPAG-RPV) para o cadastramento do pagamento, com juntada das peças nos autos do respectivo processo de execução/cumprimento de julgado;
- c) alimentar e controlar dos respectivos sistemas judiciais e administrativos;

d) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XIV - Subseção de Expedição de Precatório e Requisitórios de Pequeno Valor, subordinada à Seção de Requisitórios de Pagamento, com atribuições de:

- a) registrar em sistema próprio os Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor;
- b) elaborar e expedir ofícios precatórios para o Tribunal de Justiça por meio do Sistema de Gerenciamento de Precatórios (SIGPRE), com juntada das peças aos autos do respectivo processo de execução /cumprimento de decisão;
- c) expedir Ofício Requisitório de Pequeno Valor (RPV) com a utilização do Sistema de Pagamento de Requisições de Pequeno Valor (SISPAG-RPV) para o cadastramento do pagamento, com juntada das peças aos autos do respectivo processo de execução /cumprimento de decisão;
- d) alimentar e controlar dos respectivos sistemas judiciais e administrativos;
- e) expedir alvará dos gabinetes dos desembargadores com a utilização do SisconDJ;
- f) exercer outras atribuições ligadas à sua competência e/ou determinadas por seus superiores.

XV - Seção de Apoio à Câmara Criminal, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

- a) monitorar, analisar e movimentar os processos entre pastas dentro do Sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe) de competência da Câmara Criminal;
- b) intimar as partes, Ministério Públicos, Defensorias Públicas e Procuradorias das decisões judiciais;
- c) expedir cartas, mandados, ofícios, alvarás, certidões, atos ordinatórios e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões judiciais;
- d) controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual;
- e) certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão do órgão colegiado ou decisão monocrática do Relator, devolvendo-os a origem ou promovendo seu arquivamento;
- f) conferir a correta indicação da classe, assunto, cadastro das partes, seus representantes e demais dados processuais, retificando-os sempre que for necessário;
- g) prestar informações solicitadas pelos superiores sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigilo;
- h) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XVI - Seção de Apoio à Vice-Presidência, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

- a) monitorar, analisar e movimentar os processos entre pastas dentro do Sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe) de competência da Vice-Presidência;
- b) intimar as partes, Ministério Públicos, Defensorias Públicas e Procuradorias das decisões judiciais;
- c) expedir cartas, mandados, ofícios, alvarás, certidões, atos ordinatórios e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões judiciais;
- d) controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual;
- e) cadastrar, indexar e protocolar os recursos especiais e extraordinários, em trâmite no segundo grau de jurisdição, para as superiores instâncias;
- f) certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão dos órgãos colegiados superiores ou decisão monocrática do Vice-Presidente;
- g) prestar informações solicitadas pelos superiores sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigilo;
- h) controlar as matérias atinentes aos recursos sobrestados e suspensos, por força da legislação processual;
- i) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XVII - Setor de Indexação de Recursos Extremos, subordinado à Seção de Apoio à Vice-Presidência, com as atribuições de:

- a) importar dados e documentos do Sistema PJe, cadastrando os diversos recursos nos sistemas dos tribunais superiores;
- b) controlar e acompanhar a remessa dos recursos inseridos nos sistemas automatizados dos tribunais superiores;
- c) recepcionar e juntar aos respectivos autos as decisões transitadas em julgado, oriundas dos tribunais superiores;

- d) proceder à devolução dos autos à origem em diligência ou definitivamente, conforme o caso;
- e) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XVIII - Subseção de Controle de Baixa de Recursos Extremos, subordinada à Seção de Apoio à Vice-Presidência, com as atribuições de:

- a) proceder à devolução dos processos com recursos extremos ao Juízo de origem, após certificado o trânsito em julgado pelos tribunais superiores;
- b) controlar e movimentar as caixas de sistema referentes à baixa processual, decorrente do trânsito em julgado dos recursos extremos;
- c) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.

XIX - Seção de Apoio à Presidência, subordinada à Divisão de Assistência aos Órgãos Julgadores, com as atribuições de:

- a) monitorar, analisar e movimentar os processos e recursos da competência da Presidência do Tribunal entre pastas dentro do Sistema do Processo Judicial eletrônico (PJe);
- b) intimar as partes, Ministério Públicos, Defensoria Pública e Procuradorias das decisões judiciais;
- c) expedir cartas, mandados, ofícios, alvarás, certidões, atos ordinatórios e demais expedientes necessários ao efetivo cumprimento das decisões judiciais;
- d) controlar prazos processuais, certificando a preclusão sem manifestação ou impulsionando a peça ou recurso interposto, bem como os demais atos de andamento processual;
- e) certificar o trânsito em julgado dos feitos julgados por acórdão do órgão colegiado ou decisão monocrática do Relator, devolvendo-os a origem ou promovendo seu arquivamento;
- f) conferir a correta indicação da classe, assunto, cadastro das partes, seus representantes e demais dados processuais, retificando-os sempre que for necessário;
- g) prestar informações solicitadas pelos superiores sobre a movimentação de processos e expedientes que lhe são afetos, salvo se tramitar sob sigilo de justiça ou sigilo.

XX - Subseção de Análise de Recursos Extremos, subordinada à Seção de Apoio à Presidência, com as atribuições de:

- a) analisar e movimentar os processos com recursos extremos;
- b) redirecionar os processos com recursos extremos encontrados nas caixas de sua atribuição, com vistas à regularidade do seu curso;
- c) executar outras atividades inerentes as suas funções por força de legislação e que lhe sejam determinadas por seus superiores.” (NR)

Art. 5º Os incisos e alíneas do art. 22 da Resolução nº 13-TJ, de 11 de abril de 2018, passarão a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22

I - Divisão de Registro Funcional, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

- a) propor métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar de imediato, todos os informes necessários a administração de recursos humanos;
- b) manter cadastro atualizado e controle efetivo funcional de todos os servidores pertencentes ao quadro de pessoal permanente do Poder Judiciário, em efetivo exercício, dos cedidos para outros órgãos, bem como os que estiverem prestando serviço e os estagiários;
- c) submeter à aprovação do Diretor de Departamento de Recursos Humanos os programas e diretrizes de trabalho de sua divisão;
- d) controlar a composição do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário procedendo com as anotações referentes à movimentação dos cargos e dos servidores que os ocupam;
- e) indicar métodos adequados para mecanização de registros setoriais e do cadastro central, de forma a proporcionar, de imediato, todos os informes necessários à administração de recursos humanos;
- f) organizar, administrar e atualizar o sistema de informação e cadastro de pessoal;
- g) indicar métodos de controle e controlar a frequência do pessoal, informando à Seção de Folha de Pagamento eventuais registros de faltas e atrasos;
- h) prestar informações funcionais dos servidores mediante solicitação dos diversos órgãos de controles externos;
- i) emitir relatórios de rescisão, contratação, falecimento, aposentadoria e demissão;
- j) informar-se das publicações inerentes aos servidores, através da leitura do Diário Oficial do Estado, para assentamentos;

- k) conferir certidões para averbação de tempo de serviço em ficha cadastral;
 - l) emitir pareceres em assuntos de sua competência;
 - m) exercer a supervisão, controle e avaliação sistemática das atividades das seções subordinadas;
 - n) exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
- II - Seção de Magistrados e Servidores, subordinada à Divisão de Registro Funcional, com as atribuições de:
- a) manter cadastro atualizado de magistrados e servidores do Poder Judiciário, registrando, quando for o caso, a movimentação dos mesmos, bem como todos os assentos inerentes que se fizerem necessários na ficha de registro funcional, tais como férias, licenças, remoções, promoções, nas fichas cadastrais, através de atos oficiais publicados;
 - b) instruir com as necessárias informações os processos administrativos solicitados pelos magistrados e servidores;
 - c) editar Lista de Antiguidade dos Juizes de Direito em conformidade com os dispositivos legais;
 - d) emitir certidões de contagem de tempo de serviço para concessão de benefícios, ou solicitações pessoais dos magistrados e servidores;
 - e) preparar processo de nomeação, preenchendo os formulários necessários;
 - f) informar à Seção de Pagamento de Pessoal, licenças dos magistrados e servidores, redistribuídos e em disponibilidade e, o controle de afastamento para tratamento de saúde, para tratar de assuntos de interesses particulares.
 - g) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertencentes à Seção;
 - h) exercer outras atribuições inerentes ao cargo;
- III - Setor de Servidores Cedidos e Estagiários, subordinado à Seção de Magistrados e Servidores, com as atribuições de:
- a) preparar e publicar o edital de convocação de estagiários do Programa Curricular do Poder Judiciário, receber e conferir a documentação fornecida pelos convocados, certificando sua regularidade, bem como elaborar e preparar o Termo de Compromisso com o colhimento das assinaturas devidas e encaminhamento aos locais de estágio;
 - b) manter intercâmbio com supervisores de estágio, verificando adaptação, frequência e desempenho do estagiário;
 - c) preparar aditivos para termos de compromisso dos estagiários, como também emitir documentos comprobatórios da realização de estágio, como termos de rescisão, certidões e declarações;
 - d) manter cadastro atualizado de servidores cedidos e estagiários do Poder Judiciário, registrando, quando for o caso, a movimentação dos mesmos, bem como todos os assentos inerentes que se fizerem necessários na ficha de registro funcional, tais como férias, licenças, remoções, promoções, nas fichas cadastrais, através de atos oficiais publicados;
 - e) instruir com as necessárias informações os Processos Administrativos solicitados pelos servidores cedidos e estagiários do Poder Judiciário;
 - f) controlar prazos para prorrogação de cessão de servidores cedidos ao Tribunal;
 - g) encaminhar, ao ente público de origem, frequência mensal de servidores cedidos ao Tribunal;
 - h) instruir e acompanhar processos de ressarcimento de servidores cedidos.
 - i) manter atualizado, no pertinente aos estagiários, o cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas;
 - j) manter atualizado, no tocante aos estagiários, o cadastro de professores orientadores das instituições de ensino conveniadas;
 - k) adotar as providências pertinentes à renovação do estágio;
 - l) executar outras tarefas correlatas;
- IV - Setor de Alimentação de Sistemas e Gestão de Dados, subordinado à Divisão de Registro Funcional, com as atribuições de:
- a) atuar de modo a permitir que inserção de dados nos sistemas de informação e cadastro de pessoal sejam realizados adequadamente;
 - b) monitorar, acompanhar e garantir o registro efetivo dos atos administrativos relativos aos servidores e magistrados do Poder Judiciário do RN nos sistemas administrativos do Departamento de Recursos Humanos;
 - c) verificar nos processos administrativos que tramitam pelo Departamento de Recursos Humanos se os atos administrativos foram corretamente inseridos no Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
 - d) realizar intervenções e adequações necessárias para garantir o efetivo registro das informações mencionadas no inciso III no sistema administrativo adequado;
 - e) certificar em cada processo administrativo mencionado no inciso III, antes do seu arquivamento,

acerca da anotação dos atos nos sistemas administrativos pertinentes;

- f) realizar a homologação de novas funcionalidades dos Sistemas Administrativos no âmbito do Departamento de Recursos Humanos;
- g) desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe forem inerentes.

V - Divisão de Legislação, Direitos e Deveres, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

- a) cumprir diligências solicitadas pelo Presidente, Secretário Geral e Secretário de Administração;
- b) orientar servidores e magistrados sobre a legislação estadual vigente e zelar por sua observância;
- c) coordenar, orientar e supervisionar as atividades das Seções de Legislação, de Direitos e Deveres e de Pagamento de Pessoal;
- d) liberar empréstimos, juntamente com a Direção do Departamento de Recursos Humanos;
- e) solicitar à Presidência, através de consulta, esclarecimentos de assuntos com entendimentos divergentes;
- f) fiscalizar processos pendentes, na Seção de Pagamento de Pessoal, de devolução ao erário;
- g) coordenar e executar as atividades relacionadas à informação funcional dos servidores e magistrados em assuntos de sua competência;
- h) prestar informações nos processos administrativos de sua competência;
- i) visualizar, diariamente, as publicações administrativas no Diário da Justiça Eletrônico e Diário Oficial do Estado;
- j) prestar assistência à Direção Departamento de Recursos Humanos com o fim de assegurar a correta aplicação da legislação relativa ao Regime Jurídico Único Estadual;
- k) zelar pela observância das normas e instruções baixadas com vistas à uniforme aplicação do Regime Jurídico dos servidores e magistrados;

VI - Seção de Legislação, subordinada à Divisão de Legislação, Direitos e Deveres, com as atribuições de:

- a) instruir processos de averbação de tempo de serviço, reconhecimento de direito à licença-prêmio, licença para trato de interesses particulares, licença médica e gratificação adicional por tempo de serviço;
- b) instruir os processos que tratem de provimento e vacância, exceto os de progressão e ascensão funcional;
- c) proceder à lavratura de atos referentes a provimento, remoção, promoção, exoneração, demissão e vacância de cargos e designação e dispensa de funções;
- d) controlar a lista de classificação de concursados para efeito de nomeação;
- e) manter controle do Quadro Quantitativo de Pessoal do Poder Judiciário;
- f) informar e emitir parecer em processos que versem sobre assuntos de sua competência;
- g) emitir certidões e declarações relacionadas a assuntos da competência de sua Seção;
- h) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertencentes à Seção;
- i) exercer outras atribuições inerentes à Seção.

VII - Seção de Pagamento de Pessoal, subordinada à Divisão de Legislação, Direitos e Deveres, com as atribuições de:

- a) elaborar folhas de pagamento mensais dos servidores e magistrados ativos e inativos do Poder Judiciário do Rio Grande do Norte;
- b) elaborar cálculos e prestação de informações acerca de vantagens, rendimentos e descontos verificados nas folhas de pagamentos dos servidores e magistrados, inclusive emissão de contracheques, comprovantes de rendimento para informação de IRRF e demais declarações de vencimentos;
- c) manter fichas financeiras dos servidores, quanto ao pagamento de vantagens e descontos, inclusive férias, abonos, reposição e diferença de vencimentos, faltas, assim como dados pessoais que resultem em alterações financeiras;
- d) solicitar informações dos órgãos que se fizerem necessárias para elaboração e análise da folha de pagamento;
- e) atender ao servidor ou magistrado nas operações de cálculo e prestação de informações acerca de margem consignável para liberação de empréstimos e demais descontos consignados em folha de pagamento;
- f) elaborar cálculos inerentes a eventuais vantagens de servidores e magistrados;
- g) operacionalizar o recolhimento das obrigações com Receita Federal do Brasil, Ministério do Trabalho e Emprego e Instituto de Previdência dos servidores do RN, relativos à IRRF, INSS, contribuições e obrigações previdenciárias junto ao IPERN, assim como elaboração dos relatórios e respectivas guias de recolhimento;
- h) prestar informação em processos sobre direitos e vantagens de servidores e magistrados, inclusive aposentados, no que se refere à ficha financeira;

i) efetuar a inscrição dos servidores recém-empossados no programa de formação do patrimônio do servidor público-Pasep.

VIII - Subseção de Cálculos, subordinada à Seção de Pagamento de Pessoal, com atribuições de:

- a) elaborar e prestar informações acerca de cálculos de vantagens, rendimentos e descontos verificados nas folhas de pagamentos dos servidores e magistrados, inclusive emissão de contracheques, comprovantes de rendimento para informação de IRRF e demais declarações de vencimentos;
- b) atender ao servidor ou magistrado nas operações de cálculo e prestação de informações acerca de margem consignável para liberação de empréstimos e demais descontos consignados em folha de pagamento;
- c) elaborar cálculos inerentes a eventuais vantagens de servidores e magistrados;
- d) efetuar o estudo das vantagens e cálculo de valores nos requerimentos de pagamento de pessoal em tramitação na Seção de Pagamento de Pessoal;
- e) efetuar atualizações monetárias em valores atrasados e fornecer relatórios relativos a pagamento de vantagens já efetuadas em folha de pagamento;
- f) realizar as pesquisas e análise das fichas financeiras e funcionais dos servidores e magistrados quando da instrução de processos administrativos de concessão de benefícios diversos dentro dos prazos estabelecidos;
- g) emitir documentos de comprovação de vantagens, Certidões de valores pagos e cálculo de valores apurados para reembolso de valores;
- h) exercer outras atribuições inerentes ao cargo por determinação da chefia.

IX - Divisão de Desenvolvimento Funcional, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

- a) atualizar permanentemente os dados educacionais dos servidores e magistrados;
- b) avaliar o cumprimento do Estágio Probatório para fins de promoção/progressão e remoção;
- c) executar procedimentos de avaliação periódica de desempenho;
- d) elaborar o Quadro de Ocupação de Vagas;
- e) atualizar nos cadastros eletrônicos, informações funcionais dos servidores e magistrados, relevantes para progressão/promoção ou remoção;
- f) informar aos magistrados sobre sua condição de promoção ou remoção pelo critério de merecimento e antiguidade;
- g) orientar os servidores sobre as formas de progressão funcional, conforme as regras estabelecidas no Plano de Carreira do Poder Judiciário;
- h) elaborar índices e atos de promoção e remoção por merecimento e antiguidade;
- i) responder, com base na legislação vigente, os recursos interpostos pelos servidores e magistrados, referentes à progressão/promoção e/ou remoção;
- j) atualizar nos cadastros eletrônicos a situação funcional dos servidores e magistrados, após sua progressão/promoção e/ou remoção;
- k) informar a seção de pagamento de pessoal as datas de retroação de progressão/promoção;
- l) elaborar programas de benefícios, serviços e lazer.

X - Seção de Capacitação Profissional, subordinada à Divisão de Desenvolvimento Funcional, com as atribuições de:

- a) avaliar a necessidade de treinamento de pessoal, de forma a atender todos os servidores, e de conformidade com as solicitações;
- b) propor instruções a serem baixadas para avaliação de pessoal, com vista à progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário;
- c) propor instruções a serem baixadas para avaliação de pessoal, com vista à progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário;
- d) propor a regulamentação de dispositivos legais que constituem o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos servidores do Poder Judiciário;
- e) propor estudos com vistas à ascensão funcional.

XI - Seção de Avaliação e Desempenho, subordinada à Divisão de Desenvolvimento Funcional, com as atribuições de:

- a) processar os expedientes relativos à progressão e ascensão funcionais e aumento por mérito dos servidores estatutários;
- b) elaborar critérios de desempenho e avaliação funcional;
- c) obter e manter atualizados os dados desses servidores para fins já mencionados;
- d) elaborar e publicar a classificação geral para os mesmos fins;
- e) preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro Permanente;

- f) planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de promoções, segundo a legislação vigente;
- g) suprir e manter atualizado o Quadro de Pessoal do Poder Judiciário em conjunto com a Divisão de Registro Funcional e a Seção de Legislação;
- h) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertencentes à Seção;
- i) auxiliar a Divisão em assuntos de sua competência.

XII - Seção de Progressão Funcional, subordinada à Divisão de Desenvolvimento Funcional, com as atribuições de:

- a) executar as atividades relativas à progressão e ascensão funcional e aumento por mérito, nos termos da legislação vigente;
- b) promover o controle das ocorrências de vagas, para fins de progressão e ascensão funcional;
- c) apurar o interstício e o grau de escolaridade, para fins de progressão e ascensão funcional e aumento por mérito;
- d) opinar obrigatoriamente nas matérias que versem sobre progressão e ascensão funcional e aumento por mérito;
- e) instruir os processos de progressão funcional, observando-se as regras inerentes na legislação em vigor.

XIII - Divisão de Assistência Social, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

- a) elaborar projetos na área de assistência social;
- b) realizar o acompanhamento social de familiares de servidores falecidos, informando sobre os processos administrativos de benefícios;
- c) realizar o acompanhamento social de servidores, por meio de visitas domiciliares, hospitalares e institucionais;
- d) orientar os servidores e magistrados quanto ao procedimento de licença médica, remanejamento de função e acidente de trabalho, financiamento de imóveis, e parceria com instituições de ensino e estabelecimentos comerciais para oferecer descontos nos produtos e serviços;
- e) articular com instituições para melhoria do atendimento aos servidores e magistrados;
- f) coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a Divisão;
- g) auxiliar o Diretor do Departamento em assuntos relacionados com a Divisão;
- h) submeter à aprovação do Diretor de Recursos Humanos os programas e diretrizes de trabalho da Divisão;
- i) emitir pareceres em assuntos de sua competência;

j) exercer a supervisão, controle e avaliação sistemática das atividades das Seções subordinadas;

XIV - Seção de Assistência Social ao Magistrado, subordinada à Divisão de Assistência Social, com as atribuições de:

- a) planejar e executar as atividades sócio-psicológicas, direcionadas aos Magistrados;
- b) planejar e executar programas de benefícios, serviços e lazer, destinados aos magistrados;
- c) prestar assistência social aos magistrados ativos e inativos e a seus dependentes;
- d) analisar e avaliar em conjunto com a perícia médica, o aspecto social dos pedidos de licença de magistrado para tratamento de saúde ou acompanhamento de familiares;
- e) colaborar com a área de recursos humanos na remoção de casos de natureza familiar e social que provoquem desajustes funcionais, sugerindo medidas gerais ou individuais cabíveis;
- f) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertinentes à Seção, como também auxiliar a Divisão em assuntos de sua competência.

XV - Seção de Assistência Social ao Servidor, subordinada à Divisão de Assistência Social, com as atribuições de:

- a) analisar o pedido de aposentadoria dos servidores, orientando os mesmos a buscar a base legal mais benéfica para sua aposentadoria, como também preparar espelho de aposentadoria para servidores que procuram o Departamento orientando sobre os requisitos;
- b) orientar e preparar a documentação para familiares de servidores que buscam o Departamento para obtenção de pensão;
- c) acompanhar os processos de licença médica de servidores em fase de aposentadoria por invalidez;
- d) informar aos servidores e/ou familiares a nova situação remuneratória dos que se aposentam por invalidez, compulsoriamente ou por meio da média de contribuição;
- e) efetuar atendimento de servidores com problemas de relações de trabalho, sugerindo, se for o caso, o encaminhamento profissional;
- f) propor a lotação adequada para servidores empossados e a relotação, nos casos de inadaptação ao trabalho ou ambiente, de acordo com análise ambiental;
- g) orientar servidores que buscam o Departamento a procura de cursos de aperfeiçoamento e analisar os

currículos desses cursos, vindo se os mesmos se enquadram nas leis complementares e resoluções emitidas por este Poder Judiciário;

h) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertinentes à Seção, como também auxiliar a Divisão em assuntos de sua competência;

i) planejar com auxílio de outras divisões e seções as atividades sócio-psicológicas, direcionadas aos servidores.

XVI - Seção de Auxílio à Saúde, subordinada à Divisão de Assistência Social, com as atribuições de:

a) proporcionar assistência relacionada à qualidade de vida no trabalho, direcionada aos servidores e magistrados;

b) operacionalizar e supervisionar o programa de avaliação à saúde, destinado aos servidores e magistrados, nos termos da legislação em vigor;

c) prevenir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

d) orientar e supervisionar a execução das tarefas pertencentes à Seção;

e) auxiliar a Divisão em assuntos de sua competência;

f) exercer outras atribuições inerentes à Seção.

XVII - Divisão Apoio Administrativo e Gerenciamento do e-Social, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

a) acompanhar a legislação vigente referente à normatização do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, considerando as necessidades e a realidade dos diversos setores;

b) atuar em conjunto com os diversos setores, visando ao aperfeiçoamento dos sistemas e à consolidação de informações, em conformidade com eSocial;

c) propor e opinar sobre as alterações nos processos de pessoal juntamente com a Direção;

d) coordenar, controlar e registrar a movimentação de processos administrativos referentes aos Agentes Públicos;

e) analisar processos administrativos relacionados a servidores, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;

f) auxiliar na elaboração de decisões dos processos administrativos dos servidores de responsabilidade da Direção;

g) prestar informações sob o trâmite dos processos administrativos da Direção;

h) pronunciar-se acerca de toda matéria de natureza administrativa que lhe for encaminhada pela Direção e outras atribuições por ela determinadas;

i) desenvolver atribuições típicas da Divisão, elencadas do Anexo III da Lei Complementar Estadual nº 715, de 2022.

XVIII - Subseção de Gestão de Cadastro e Informação de Pessoal, subordinada à Divisão de Apoio Administrativo e Gerenciamento do e-Social, com as atribuições de:

a) coordenar a emissão de atos de nomeação, exoneração e vacância de servidores, estagiários e magistrados;

b) efetuar inclusão de dados cadastrais dos agentes públicos no sistema;

c) manter atualizados no sistema de gestão de pessoal, os registros funcionais dos agentes públicos;

d) enviar o arquivo consolidado ao Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social;

e) executar procedimentos de admissão de pessoal no quadro de servidores; e

f) desenvolver atribuições típicas da Subseção, elencadas do Anexo III da Lei Complementar Estadual nº 715, de 2022.

XIX - Divisão de Promoção à Saúde, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

a) prestar assistência médica a magistrados, serventuários e aos seus dependentes;

b) realizar pronto atendimento nas urgências clínicas e, se for o caso, encaminhar para internações hospitalares;

c) visar laudos, atestados e declarações emitidos por médicos não pertencentes ao quadro do Tribunal;

d) emitir laudos e atestados médicos;

e) realizar exames preventivos de patologias crônicas, como diabetes e hipertensão;

f) distribuir informativos médicos;

g) elaborar relatório anual de atividades da Divisão;

h) promover campanhas educativas aos servidores e magistrados, organizando, participando e ministrando palestras;

i) participar do planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;

j) executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

XX - Seção de Assistência Psicossocial, subordinada à Divisão de Promoção à Saúde da Secretaria de Administração, com atribuições de:

- a) prestar assistência psicológica aos magistrados e servidores e, quando necessário, visitas domiciliares, às clínicas, aos hospitais e/ou a outras instituições para complementação do atendimento;
- b) realizar avaliação psicológica para fins de tratamento ou acompanhamento de servidores;
- c) entrevistar servidores interessados em assistência psicológica, para fins de triagem, orientação e encaminhamento;
- d) autorizar solicitações de tratamento seriado em psicoterapia, psicopedagogia e psicomotricidade, quando necessário;
- e) promover atendimento em grupo para os servidores, com vistas à prevenção de doenças em promoção da saúde, melhoria das relações de trabalho e/ou do relacionamento interpessoal;
- f) proceder à avaliação social e psicológica e emitir opinião técnica;
- g) elaborar documentos como laudos, pareceres, relatórios, declarações e atestados;
- h) elaborar e executar programas de prevenção primária, secundária e terciária e promoção da saúde, com ênfase no trabalho multidisciplinar;
- i) prestar atendimento e acompanhamento social aos servidores e familiares, bem como encaminhar providências referentes às situações apresentadas;
- j) promover o estudo das condições sociais, familiares e funcionais dos servidores a fim de orientar o atendimento integral à saúde;
- k) orientar os chefes das unidades administrativas nas situações em que a doença ou o tratamento interfiram em questões funcionais dos seus subordinados;
- l) prestar orientações sobre rotina de atendimento e homologação de atestado médico;
- m) planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas para subsidiar ações profissionais, decisões gerenciais e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- n) planejar e propor a aquisição de material técnico de uso restrito dos profissionais da psicologia;
- o) planejar, executar e participar de seminários, encontros, congressos e eventos relacionados às áreas de psicologia e serviço social.

XXI - Setor de Controle e Prevenção de Doenças, subordinada à Divisão de Promoção à Saúde da Secretaria de Administração, com as atribuições de:

- a) colaborar com os dirigentes das diversas unidades do Tribunal, no processo de promoção da melhor qualidade do ambiente laboral;
- b) auxiliar Divisão de Promoção à Saúde na execução de ações e programas de prevenção de doenças e promoção da saúde;
- c) colaborar com o planejamento e execução de atividades, cursos e palestras relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem estar dos magistrados e servidores; e
- d) calcular e analisar o índice de absenteísmo relacionado à licença para tratamento de saúde, acidente de trabalho e acompanhamento de pessoa da família.

XXII - Divisão de Perícia Médica, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de:

- a) analisar e decidir conclusivamente sobre as condições de saúde e consequente capacidade laboral do Magistrado ou servidor, cuja concessão de licença seja superior a 30 (trinta) dias;
- b) presidir a Junta de Avaliação Médico Pericial e, nos seus impedimentos legais, designar substituto;
- c) conceder licenças para tratamento de saúde dos servidores e Magistrados;
- d) elaborar laudos periciais para efeito de concessão de aposentadoria por invalidez ou outros atos previstos em lei, relativos às perícias judiciais;
- e) expedir relatórios estatísticos mensais referentes às atividades médico periciais da Divisão.

XXIII - Seção de Perícia Médica, subordinada à Divisão de Perícia Médica, com as atribuições:

- a) auxiliar a Divisão de Perícia Médica nas tarefas administrativas e operacionais do órgão;
- b) assessorar o Chefe da Divisão nos projetos a serem desenvolvidos na área de saúde do Poder Judiciário;
- c) coordenar o pessoal de apoio da Subseção de Perícia Médica;
- d) executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente;

XXIV - Seção de Atenção Médica, subordinada à Divisão de Perícia Médica, com as atribuições de:

- a) proceder a exame clínico e à avaliação de exames complementares para posse de candidatos aos cargos da Secretaria Administrativa do Tribunal;
- b) fornecer pareceres para a concessão de licença médica;
- c) homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico do Tribunal de Justiça do

Estado do Rio Grande do Norte para concessão de licença médica;

- d) promover perícias médicas para os fins previstos em lei, inclusive juntas médicas;
- e) propor a aquisição de material e medicamentos, mantendo, sob controle, os estoques;
- f) determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação.

XXV - Setor de Enfermagem, vinculado à Seção de Atenção Médica da Divisão de Perícia Médica, com atribuições de:

- a) realizar procedimentos de enfermagem ambulatorial, tais como registro pessoal de sinais vitais, fazer curativos e retirada de pontos, dentre outros;
- b) atender casos clínicos, como febre, pressão alta e cefaléia, seguindo orientações médicas;
- c) organizar e manter atualizado o serviço de fichário de assistência médica;
- d) dar orientações aos usuários quanto aos cuidados com a saúde, indicando boa alimentação, exercícios físicos e uso correto de medicações;
- e) elaborar e encaminhar à Divisão de Perícia Médica, trimestralmente, relação de medicamentos em falta, indicando o fluxo de entrada e saída desses, bem como de materiais médicos;
- f) fazer o pedido de medicamentos e material de expediente controlando os seus estoques e zelando por sua conservação;
- g) informar a relação de exames necessários para admissão de aprovados em concurso;
- h) preencher formulário de Exame de Sanidade (cópia autêntica), e enviá-lo à Divisão de Perícia Médica;
- i) assistir e auxiliar os trabalhos médicos, inclusive os relativos à saúde ocupacional;
- j) executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições da Junta de Avaliação Médico Pericial:

I - atender ao magistrado ou servidor quando da sua nomeação para o serviço público junto ao Poder Judiciário, elaborando laudo sobre seu estado de saúde;

II - atender ao magistrado ou servidor quando afastar-se do serviço, temporária ou permanentemente, por motivo de doença, na forma prevista na Lei Complementar nº 165/77 e na Lei Complementar nº 122/94;

III - atender ao magistrado ou servidor que necessita se afastar do serviço para acompanhar familiar doente, conforme regulamentam as leis complementares mencionadas no inciso anterior;

IV - realizar visitas domiciliares e hospitalares aos magistrados ou servidores enfermos que necessitem deste atendimento;

V - acompanhar magistrados ou servidores em processo de reabilitação e readaptação definitiva ou provisória;

VI - emitir laudos sobre:

- a) a aptidão física e mental de magistrados ou servidores, nos casos e para os fins previstos em lei;
- b) o estado de saúde de magistrados ou servidores, nos casos e para os fins previstos em lei; a causa mortis de magistrados ou servidores, para efeito de pensão de vida aos seus dependentes;
- c) as condições de capacidade de magistrados ou servidores, inclusive quando submetidos a processo de readaptação e;
- d) demais casos de verificação de sanidade física ou mental e outros requisitos de aptidão para o serviço público, na forma das leis e regulamentos em vigor;

VII - homologar laudos, pareceres e atestados de outros profissionais, alterando-os nos casos que se fizerem necessários;

VIII - opinar sobre a procedência ou validade de laudos ou pareceres sobre inspeção médica que lhes sejam submetidos." (NR)

Art. 6º. Os Anexos II e III da Lei Complementar Estadual nº 715, de 21 de junho de 2022, passam a vigorar com as modificações ora promovidas.

Art. 7º Ficam revogados o inciso II, do art. 3º e o art. 9º da Resolução nº 79, de 14 de dezembro de 2022.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Des. Amílcar Maia

Presidente

Des. Cláudio Santos

Des. Expedito Ferreira

Des. João Rebouças

Des. Vivaldo Pinheiro

Des. Dilermando Mota

Des. Ibanez Monteiro

Des.^a Lourdes Azevêdo

Des.^a Berenice Capuxú
Des. Ricardo Procópio
Juíza Sandra Elali
(Convocada)

(*) Republicação da Resolução nº 24, de 06 de agosto de 2024, por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição 408, do Diário da Justiça Eletrônico, disponibilizada em 06/08/2024.