

PORTARIA CONJUNTA Nº 9, DE 7 DE MARÇO DE 2024

Instala a Secretaria Unificada das Varas da Fazenda Pública da Comarca de Parnamirim e dá outras providências.

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE e o CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA, em substituição legal, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar estadual nº 747, de 15 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a criação de Unidades Judiciárias na Comarca de Parnamirim e dá outras providências;

CONSIDERANDO, por fim, a estrutura de secretaria existente na secretaria unificada da Fazenda Pública da Comarca de Parnamirim e tendo por base a eficiência e a solidariedade na repartição proporcional de processos entre 1ª e 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Parnamirim, a se constituir tal providência política de organização judiciária que busca o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a instalação da Secretaria Unificada da 1ª e 2ª Vara da Fazenda Pública de Parnamirim para o dia 8 de março de 2024.

Art. 2º A Secretaria Unificada da 1ª e 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Parnamirim será dividida em 2 (duas) unidades assim denominadas:

I - Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo; e

II - Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimação Eletrônica, Análise, Agrupadores e Retorno de Expedientes, Expedição de Documentos, Cumprimento das Urgências, Controle e Certificações de Prazos.

§ 1º Compete à Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - atender ao público interno e externo presencialmente ou por meio de telefone, ou de plataforma de videoconferência, chat do Teams, e-mail, telefone ou outro meio de comunicação oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (TJRN);

II - administrar a Secretaria Unificada garantindo a comunicação entre os setores de forma a compartilhar boas práticas de administração;

III - receber, ler e responder, quando for o caso, os e-mails da Secretaria Unificada, documentos do malote digital, SIGAJUS, Diário da Justiça, PJeCor, Sistema de Correição e Ouvidoria;

IV - armazenar e gerenciar todas as correspondências, físicas e digitais, em pasta no Storage;

V - expedir certidão circunstanciada ou de inteiro teor (objeto e pé), quando solicitada ou por determinação judicial;

VI - receber, inserir e movimentar no PJe, quando necessário, as correspondências, petições, AR's e outros documentos;

VII - imprimir e postar pelos Correios, quando for o caso, os documentos expedidos pela Secretaria Unificada;

VIII - certificar os depósitos de documentos físicos, mídias externas e demais objetos vinculados a processos digitais/físicos em arquivo próprio organizado em secretaria ou no depósito judicial;

IX - gerenciar o armazenamento dos processos físicos e pedidos de desarquivamento, quando determinado;

X - coordenar a distribuição dos mandados para Central de Cumprimento de Mandados da Comarca;

XI - requisitar, receber, fornecer e gerenciar material de expediente;

XII - gerenciar todas as questões relacionadas a Recursos Humanos (ponto, férias, cumprimento de jornada de trabalho, cumprimento de metas, entre outros), submetendo, sempre que necessário, para análise do Juiz Coordenador;

XIII - controlar e monitorar a produtividade dos setores e controlar o tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do Sistema PJe por meio do GPSJus;

XIV - preparar relatório mensal de produtividade dos setores por meio dos dados fornecidos pelo GPSJus para o Juiz Coordenador; e

XV - sugerir ao Juiz Coordenador métricas de produtividade, incluindo tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do PJe, para servidores por unidade.

§ 2º Compete à Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimação Eletrônica, Análise, Agrupadores e Retorno de Expedientes, Expedição de Documentos, Cumprimento das Urgências, Controle e Certificações de

Prazos, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - receber dos Gabinetes e proceder às intimações eletrônicas, incluindo a comunicação no diário da justiça nacional, dos processos despachados/sentenciados;

II - receber, analisar e distribuir nas caixas específicas do PJe, quando for o caso e conforme comando, os processos despachados/sentenciados;

III - controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: aguardando devolução de mandado, resposta de ofício, cartas precatórias/rogatórias/de ordem (fazendo as devidas cobranças de devolução, quando for o caso), devolução de AR, Contadoria Judicial (COJUD), Perícia e Manifestação do Ministério Público.

IV - controlar e movimentar os agrupadores (petições e mandados), bem como a caixa do PJe denominada 'Análise de Secretaria', distribuindo os processos em caixas específicas, conforme o caso;

V - retificar as autuações (classe, assunto, concessão de justiça gratuita, entre outros) e outras que possam ser determinada nos autos;

VI registrar no PJe as audiências apazadas e acompanhar seu cumprimento;

VII - monitorar o tempo de devolução dos processos remetidos à contadoria judicial e perícia, submetendo e propondo relatório gerencial, regularmente, para apreciação do Juiz Coordenador;

VIII - remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;

IX - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso;

X - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

XI - confeccionar, expedir e encaminhar documentos urgentes, mandados, ofícios, cartas de intimação/citação/notificação, cartas precatórias e rogatórias, alvarás, termos e outros documentos determinados nos autos, inclusive o cumprimento das audiências;

XII - expedir certidões de atualização de dívida e habilitação de crédito;

XIII - controlar e movimentar a caixa denominada 'Expedir outros documentos';

XIV - elaborar e expedir os ofícios requisitórios nos Sistemas SIGPRE e SISPAAG;

XV - certificar decurso de prazo de acordo com as datas de vencimento e trânsito em julgado, expedindo as respectivas certidões e movimentando os processos para as caixas correspondentes;

XVI - controlar e movimentar todas as caixas do PJe relativas ao controle e certificação de prazos;

XVII - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso;

XVIII - controlar e movimentar os processos suspensos;

IXX - expedir guias de custas processuais, quando for o caso;

XX - praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

XXI - remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso.

Art. 3º Ao Chefe da Secretaria Unificada (CJ-006), além daquelas previstas na Lei Complementar nº 715, de 21 de junho de 2022, na Resolução nº 45/2022 e outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador, compete:

I - gerenciar a administração da Secretaria Unificada e as duas Unidades descritas no art. 2º desta Portaria Conjunta;

II - supervisionar o desempenho das atividades próprias da Secretaria Unificada a que comanda, apresentando propostas de melhorias para fins de manter a qualidade e o alto rendimento do serviço;

III - acompanhar a produtividade dos servidores;

IV - conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;

V - distribuir e organizar os recursos humanos de acordo com suas aptidões e índices de desempenho, adequando a demanda de serviço com a força de trabalho, sem prejuízo do auxílio ou melhoria dos fluxos de trabalho, caso seja necessário; e

VI - atender as demandas dos juízes relativamente aos trabalhos da unidade, desde que não importe preferência na tramitação dos processos ou desvirtuação das atividades definidas nesta Portaria Conjunta, ressalvados casos excepcionais e de urgência.

Art. 4º A equipe dos Gabinetes dos Juízes da 1ª e 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Parnamirim

será composta por 1 (um) Assistente de Gabinete de Juiz (CJ-006), 1 (um) Assessor de Gabinete de Juiz (CJ-007), e ainda 1 (um) servidor indicado pelo respectivo Juiz com Função Comissionada (FC-2-I), além da quantidade de estagiários de pós-graduação ou graduação prevista em Portaria específica da Presidência.

Parágrafo único. Os servidores efetivos e cedidos, terceirizados e estagiários de graduação lotados na 1ª e 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Parnamirim, excluídos os servidores indicados pelo juiz titular ou designado para exercer atividade de Gabinete, exercerão suas atribuições na Secretaria Unificada, conforme distribuição organizada pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada e mediante ato de lotação do Juiz Diretor do Foro.

Art. 5º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), dentre outras providências de sua atuação:

I - criar a unidade unificada no sistema PJe e cadastrar servidores de todas as unidades que permanecerão em secretaria;

II - criar a central telefônica unificada de atendimento da Secretaria Unificada;

III - criar conta única do Teams para a Secretaria Unificada e contas compartilhadas para cada unidade; e

IV - providenciar as atualizações dos contatos em todos os canais de comunicação do Poder Judiciário.

Art. 6º Compete à Secretaria de Gestão Estratégica (SGE) criar ambiente no GPSJus específico para gerenciamento das estatísticas processuais e de produtividade para a Secretaria Unificada no estabelecido no art. 8º da Portaria Conjunta nº 49, de 17 de agosto de 2022.

Art. 7º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador AMÍLCAR MAIA

Presidente

Desembargador EXPEDITO FERREIRA

Corregedor-Geral de Justiça, em substituição legal