

PORTARIA CONJUNTA Nº 20, DE 21 DE JUNHO DE 2024

Determina a instalação da Terceira Secretaria Unificada das Varas Cíveis da Comarca de Natal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e o CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto na Resolução nº 53, de 13 de dezembro de 2023, que dispõe da unificação e instalação da Terceira Secretaria Unificada das Varas Cíveis da Comarca de Natal,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a instalação da Terceira Secretaria Unificada das Varas Cíveis da Comarca de Natal formada pela 19ª e 20ª Vara Cível para o dia 1º de julho de 2024.

Art. 2º A Terceira Secretaria Unificada das Varas Cíveis da Comarca de Natal será dividida em 2 (duas) unidades assim denominadas:

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

II - Unidade de Cumprimento de Atos Processuais e Acompanhamento do Fluxo Processual no PJe.

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

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

II - atender ao público interno e externo presencialmente ou por meio dos canais estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (TJRN), a exemplo do balcão virtual, chat do Teams, WhatsApp, e-mail, telefone ou outro meio de comunicação oficial da instituição;

III - intermediar o atendimento entre o Gabinete do(a) Juiz(iza) e as partes por meio da interlocução com o(a) servidor(a) ocupante da Função Comissionada (FC-2-I);

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

V - receber correspondências, petições avulsas de processos físicos e documentos;

VI - realizar a entrega de documentos e processos físicos, quando for o caso;

VII - postar os documentos nos Correios, quando for o caso;

VIII - remeter os documentos por *e-mail*, SIGAJUS ou malote digital, quando for o caso;

IX - juntar os documentos eletrônicos e digitalizados no PJe, quando for o caso;

X - registrar no PJe a devolução de AR (aviso de recebimento) pelos Correios, procedendo com a respectiva junta;

XI - cadastrar no PJe do Rio Grande do Norte e de outros Estados as cartas precatórias não recebidas por outro meio de remessa (correios, malote, e-mail, etc.), se não protocoladas pela parte interessada no prazo previsto em lei;

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

XIII – realizar arquivamento e desarquivamento de processos físicos, quando solicitada a carga ou cópia parcial destes;

XIV - proceder à digitalização e ao protocolamento dos processos físicos no PJe, quando for o caso;

XV - 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, destinados ao perfil da Secretaria;

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

XVII - monitorar periodicamente as guias em aberto no sistema e-Guia para garantir o correto recolhimento das custas judiciais;

XVIII - gerenciar todas as questões relacionadas a Recursos Humanos (ponto, férias, cumprimento de jornada de trabalho, cumprimento de metas, entre outros) dos servidores lotados na Secretaria Unificada, submetendo, sempre que necessário, para análise do(a) Juiz(iza) Coordenador(a);

XIX - assessorar o(a) Juiz(iza) na inspeção das serventias extrajudiciais com a utilização do sistema SIEX e e-Guia;

XX - recepcionar as solicitações administrativas remetidas pelos tabeliões e interinos das serventias extrajudiciais;

XXI - garantir a tramitação dos processos de prestação de contas dos interinos em conformidade ao estabelecido no Código de Normas do Extrajudicial da Corregedoria Geral de Justiça;

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

XXIII - preparar relatório de produtividade dos setores por meio dos dados fornecidos pelo GPSJus para o(a) Juiz(iza) Coordenador(a); e

XXIV - sugerir a(o) Juiz(iza) Coordenador(a) métricas de produtividade, incluindo tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do PJe, para servidores por unidade.

§ 2º Compete à Unidade de Cumprimento de Atos Processuais e Acompanhamento do Fluxo Processual no PJe, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(iza) Coordenador(a):

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 - analisar e providenciar as correções nos registros processuais, quando identificado inconsistência, da informação sobre concessão de justiça gratuita e do registro das classes e assuntos com base nas Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

IV - 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 e manifestação do Ministério Público;

V - 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;

VI - retificar as autuações (classe, assunto, valor da causa, concessão de justiça gratuita, entre outros), bem como atribuir ou retirar sigilo processual ou de peças, quando determinado;

VII - registrar no PJe as audiências aprazadas e acompanhar seu cumprimento;

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

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

X - 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;

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

XII - 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;

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

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

XV - controlar e movimentar os processos suspensos;

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

XVII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

XVIII - 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 53/2023 e outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(iza) Coordenador(a), compete:

I - gerenciar a administração da Secretaria Unificada e a Unidade de Administração;

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, em conjunto com os chefes dos setores, a produtividade dos servidores e das Equipes de Trabalho;

IV - conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;

V - distribuir e organizar os recursos humanos das Equipes de Trabalho 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 Equipes de Trabalho definidas nesta Portaria Conjunta, ressalvados casos excepcionais e de urgência;

Art. 4º Aos Chefes de Unidade (CJ-007) compete supervisionar e coordenar o trabalho das Unidades, sem prejuízo de suas atribuições, assim como realizar atos ordinatórios e demais atribuições delegadas pelo Chefe de Secretaria Unificada, dentro da esfera de atribuições de sua respectiva unidade.

Parágrafo único. Os chefes das unidades vinculadas à Secretaria Unificada estão subordinados, administrativamente, ao Chefe de Secretaria Unificada.

Art. 5º A equipe dos Gabinetes dos Juízes da 19ª e 20ª Vara Cível da Comarca de Natal será composta por 1 (um) Assistente de Gabinete de Juiz (CJ-006), 1 (um) Assessor de Gabinete de Juiz (CJ-007), e ainda um servidor indicado pelo(a) respectivo(a) Juiz(íza) 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 lotados na 19ª e 20ª Vara Cível da Comarca de Natal, excluídos os servidores indicados pelo(a) juiz(íza) titular para exercer atividade de Gabinete (cargo ou função), exercerão suas atribuições na Secretaria Unificada, conforme distribuição organizada pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a) da Secretaria Unificada e mediante ato de lotação do(a) Juiz(íza) Diretor(a) do Foro.

Art. 6º Após a nomeação do Chefe da Secretaria Unificada (CJ-006), o cargo remanescente de Chefe de Secretaria (PJ-007) fica transformado no cargo de Assessor de Gabinete de Juiz (Código CJ-007), nos termos do art. 50, da Lei Complementar estadual nº 715, de 21 de junho de 2022.

Parágrafo único. A destinação do cargo de Assessor de Gabinete de Juiz (Código CJ-007) será definida em ato próprio do Presidente.

Art. 7º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), dentre outras providências de sua atuação:

I - criar a Terceira Secretaria Unificada no sistema PJe e cadastrar servidores de todas as unidades que permanecerão em secretaria;

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

III - criar conta única do Teams para a Terceira 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. 8º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador AMÍLCAR MAIA

Presidente

Desembargador AMAURY MOURA

Corregedor-Geral de Justiça