

PORTARIA CONJUNTA Nº 19, DE 21 DE JUNHO DE 2024

Determina a instalação da Segunda 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 52, de 13 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a unificação e instalação da Segunda Secretaria Unificada das Varas Cíveis da Comarca de Natal,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a instalação da Segunda Secretaria Unificada das Varas Cíveis da Comarca de Natal formada pela 10ª, 11ª, 12ª, 13ª, 14ª, 15ª, 16ª, 17ª e 18ª Vara Cível para o dia 1º de julho de 2024.

Art. 2º A Segunda Secretaria Unificada das Varas Cíveis da Comarca de Natal será dividida em 9 (nove) unidades assim denominadas:

- I - Unidade de Administração;
- II - Unidade de Atendimento ao Público Interno e Externo;
- III - Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes e Intimações Eletrônicas;
- IV - Unidade de Expedição de Documentos 01;
- V - Unidade de Expedição de Documentos 02;
- VI - Unidade de Controle e Certificação de Prazos;
- VII - Unidade de Análise de Secretaria e Agrupadores;
- VIII - Unidade de Controle e Retorno de Expediente; e
- IX - Unidade de Cumprimento e Controle dos Sistemas Judiciais.

§ 1º Compete à Unidade de Administração, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a):

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

II - 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;

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

IV - 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(íza) Coordenador(a);

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

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

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

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

§ 2º Compete à Unidade de Atendimento ao Público Interno e Externo, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a):

I - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - 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;

XI - 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;

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

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

§ 3º Compete à Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes e Intimações Eletrônicas, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a):

I - receber dos Gabinetes e proceder com as intimações eletrônicas, incluindo a comunicação no Diário de Justiça Eletrônico 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 - registrar no PJe as audiências aprazadas.

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

VI - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

VII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 4º Compete à Unidade de Expedição de Documentos 01, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a):

I - expedir mandados e cartas de citação e intimação com aviso de recebimento (AR), exceto os de cumprimento de audiências;

II - cumprir as urgências;

III - cumprir as citações eletrônicas por meio e-mail às partes;

IV - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

V - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 5º Compete à Unidade de Expedição de Documentos 02, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a):

I - expedir Alvará no SisconDJ e juntar no PJe;

II - expedir ofício;

III - expedir mandados e cartas para cumprimento de audiências, inclusive do CEJUSC;

IV - expedir cartas precatórias e rogatórias;

V - expedir requisitório de pequeno valor (RPV) e precatórios;

VI - expedir edital;

VII - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

VIII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 6º Compete à Unidade de Controle e Certificação de Prazos, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a):

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

II - controlar e movimentar as caixas do PJe relativas ao controle de prazos;

III - controlar e movimentar os processos suspensos;

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

V - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e

VI - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 7º Compete à Unidade de Análise de Secretaria e Agrupadores, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(iza) Coordenador(a):

- I - analisar e movimentar a caixa de Análise de Secretaria, mantendo-a vazia sempre que possível;
- II - controlar e movimentar os “agrupadores” (exceto mandado);
- III - realizar a habilitação dos advogados, atualizar os substabelecimentos protocolados nos autos e cadastrar documentos de identificação pessoal das partes, se for o caso;
- IV - receber os processos devolvidos pela instância superior;
- V - receber os processos devolvidos pelo CEJUSC;
- VI - receber os processos redistribuídos e digitalizados;
- VII - publicar edital no Diário de Justiça Eletrônico Nacional, quando for o caso;
- VIII - remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;
- IX - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e
- X - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 8º Compete à Unidade de Controle e Retorno de Expediente, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(iza) Coordenador(a):

- I - cadastrar e acompanhar perícias de justiça gratuita no Núcleo de Perícias - NUPEJ e proceder com o controle das perícias de justiça paga;
- II - controlar e movimentar as seguintes caixas no PJe: aguardando devolução de mandado, resposta de ofício, cartas precatórias e rogatórias (fazendo as devidas cobranças de devolução, quando for o caso), Contadoria Judicial (COJUD), Perícia, Outros e Manifestação do Ministério Público;
- III - controlar e movimentar os “agrupadores” dos mandados;
- IV - calcular as Custas Judiciais;
- V - remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;
- VI - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e
- VII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 9º Compete à Unidade de Cumprimento e Controle dos Sistemas Judiciais, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo(a) Juiz(iza) Coordenador(a):

- I - controlar e cumprir as ordens de pesquisa nos Sistemas Judiciais de consulta e busca patrimonial, tais como SISBAJUD (exceto bloqueio de valores e afastamento de sigilo bancário), RENAJUD, INFOJUD, INFOSEG, SIEL, SERASAJUD, SREI, SNIPER, PREVJUD, dentre outros, por determinação judicial;
- II - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso; e
- III - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

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 52/2023 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 10ª, 11ª, 12ª, 13ª, 14ª, 15ª, 16ª, 17ª e 18ª 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(iza) 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 10ª, 11ª, 12ª, 13ª, 14ª, 15ª, 16ª, 17ª e 18ª Vara Cível da Comarca de Natal, excluídos os servidores indicados pelo(a) Juiz(iza) titular para exercer atividade de Gabinete (cargo ou função), exercerão suas atribuições na Secretaria Unificada, conforme distribuição organizada pelo(a) Juiz(iza) Coordenador(a) da Secretaria Unificada e mediante ato de lotação do(a) Juiz(iza) 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 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 Segunda 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 Segunda Secretaria Unificada;

III - criar conta única do Teams para a Segunda 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