

**PORTARIA CONJUNTA Nº 022, DE 08 DE MAIO DE 2023**

Determina a reorganização das Unidades da Secretaria Unificada da 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal 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,

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar recursos humanos e tecnológicos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública em organizar sua estrutura gerencial para a concretização e melhoria dos serviços em prol da sociedade;

CONSIDERANDO a disposição do art. 5.º, LXXVIII, da Constituição da República de 1988, que assegura os princípios da razoável duração e celeridade dos processos e da efetividade; e

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de aperfeiçoar o processo de trabalho da Secretaria Unificada instituído por meio da Portaria Conjunta nº 68, de 11 de outubro de 2022, conforme diagnóstico realizado por meio de entrevistas aos juízes e servidores das unidades judiciárias vinculadas;

RESOLVEM:

Art. 1º Determinar a reorganização das Unidades da Secretaria Unificada da 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal da Comarca de Natal da forma que segue.

Art. 2º As 9 (nove) unidades da Secretaria Unificada da 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal da Comarca de Natal ficam assim denominadas:

I – Unidade de Administração e Atendimento ao Público;

II – Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimações Eletrônicas e Cumprimento das Urgências;

III – Unidade “A” de Expedição de Documentos;

IV – Unidade “B” de Expedição de Documentos;

V – Unidade de Controle e Certificação dos Prazos;

VI – Unidade de Análise de Secretaria, Leitura dos Agrupadores e Retorno de Expediente;

VII – Unidade de Controle e Cumprimento dos Processos Físicos, Postagem e Inserção de Documentos e Mídias no PJe;

VIII – Unidade de cumprimento dos processos com trânsito em julgado e dos processos em sigilo da 3ª, 7ª, 10ª e 11ª Vara Criminal;

IX - Unidade de cumprimento dos processos com trânsito em julgado e dos processos em sigilo da 4ª, 5ª, 6ª, 8ª e 9ª Vara Criminal.

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

I – atender ao público interno e externo presencialmente ou por meio 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), bem como registrar o comparecimento de acusados/apenados quando houver determinação judicial;

II – expedir certidão de antecedentes criminais, circunstanciada ou de inteiro teor (objeto e pé), quando solicitada ou por determinação judicial;

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

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

V – receber as correspondências, petições, AR's e outros documentos, e encaminhar para a unidade VII, quando for o caso;

VI – coordenar a distribuição dos mandados para Central de Cumprimento de Mandados da Comarca;

VII – requisitar, receber, fornecer e gerenciar material de expediente;

VIII – 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(a) Juiz(íza) Coordenador(a);

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

X – preparar relatório mensal de produtividade dos setores por meio dos dados fornecidos pelo GPSJus para o(a) Juiz(íza) Coordenador(a);

XI – 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 Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimações Eletrônicas e Cumprimento das Urgências, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I – receber dos Gabinetes e proceder às intimações eletrônicas, incluindo a comunicação no Diário da Justiça eletrônico, 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 – registrar no PJe as audiências aprazadas pelos gabinetes;

IV – expedir os mandados de Prisão e Alvarás de Soltura no sistema BNMP - Banco Nacional de Monitoramento de Prisões, bem como encaminhá-los às unidades prisionais para o cumprimento;

V – retificar as autuações (classe, assunto, concessão de justiça gratuita, entre outros), quando for o caso;

VI – suspender o processo, quando for o caso;

VII – praticar Ato Ordinatório, quando necessário;

VIII – remeter os processos para outras unidades, quando for o caso.

§ 3º Compete à Unidade “A” de Expedição de Documentos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I – confeccionar, expedir e encaminhar mandados, ofícios, cartas, editais e outros documentos referentes ao cumprimento das audiências agendadas;

II – controlar e movimentar os processos com audiências agendadas da caixa denominada ‘Expedir outros documentos’; e

III – praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 4º Compete à Unidade “B” de Expedição de Documentos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I – confeccionar, expedir e encaminhar mandados, ofícios, cartas, editais e outros documentos, exceto os de cumprimento das audiências agendadas;

II – controlar e movimentar os processos da caixa denominada ‘Expedir outros documentos’, exceto os de audiências agendadas; e

III – praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 5º Compete à Unidade de Controle e Certificação de Prazos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I – 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;

II – controlar e movimentar todas as caixas do PJe relativas ao controle e certificação de prazos;

III – controlar e movimentar as caixas dos processos suspensos;

IV – suspender o processo, quando for o caso;

V – praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

VI – remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;

§ 6º Compete à Unidade de Análise de Secretaria, Leitura dos Agrupadores e Retorno de Expediente, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I – controlar e analisar a caixa “Análise de Secretaria”, mantendo-a vazia;

II – realizar a leitura e movimentar, quando for o caso, os agrupadores (petições e mandados), mantendo-os atualizados;

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 e Manifestação do Ministério Público;

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

V – suspender o processo, quando for o caso;

VI – praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

VII – remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;

§ 7º Compete à Unidade de Controle e Cumprimento dos Processos Físicos, Postagem e Inserção de Documentos e Mídias no PJe, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

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

II - 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;

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

IV - digitalizar os processos físicos e inserir no PJe, quando for o caso; e

V - praticar Ato Ordinatório, quando necessário.

§ 8º Compete à Unidade de cumprimento dos processos com trânsito em julgado e dos processos em sigilo da 3ª, 7ª, 10ª e 11ª Vara Criminal, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - expedir Guias, quando for o caso, e demais documentos para o cumprimento dos processos com sentenças transitadas, procedendo com o arquivamento do feito;

II – analisar e arquivar os processos, quando for o caso;

III - cumprir os feitos sigilosos da 3ª, 7ª, 10ª e 11ª Vara Criminal, quando assim determinado de forma a garantir a preservação do sigilo; e

IV – praticar Ato Ordinatório, quando necessário;

§ 9º Compete à Unidade de cumprimento dos processos com trânsito em julgado e dos processos em sigilo da 4ª, 5ª, 6ª, 8ª e 9ª Vara Criminal, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - expedir Guias, quando for o caso, e demais documentos para o cumprimento dos processos com sentenças transitadas, procedendo com o arquivamento do feito;

II – analisar e arquivar os processos, quando for o caso;

III - cumprir os feitos sigilosos da 4ª, 5ª, 6ª, 8ª e 9ª Vara Criminal, quando assim determinado de forma a garantir a preservação do sigilo; e

IV – praticar Ato Ordinatório, quando necessário;

Art. 3º Fica revogado o art. 1º da Portaria Conjunta nº 68, de 11 de outubro de 2022.

Art. 4º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador AMÍLCAR MAIA

Presidente

Desembargador GILSON BARBOSA

Corregedor-Geral de Justiça