

**RESOLUÇÃO Nº 83, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Coordenadoria Estadual dos Juizados Especiais do Estado do Rio Grande do Norte.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das suas atribuições que lhe confere o art. 96, I, “a”, da Constituição da República, e tendo em vista o que foi deliberado pelo Colegiado na Sessão Administrativa desta data,

CONSIDERANDO a necessidade de adaptar a estrutura organizacional da Coordenadoria Estadual ao novo modelo de gestão, visando aprimorar a máquina administrativa, para torna-la mais ágil e compatível com as expectativas e interesses da coletividade;

CONSIDERANDO, finalmente, que se impõe o esforço contínuo de adequação de modelos estruturais às políticas e estratégias adotadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a estrutura funcional e organizacional da Coordenadoria Estadual dos Juizados Especiais do Estado do Rio Grande do Norte, com a definição e as atribuições específicas.

Art. 2º A Coordenadoria Estadual dos Juizados Especiais passa a ser composta pelos seguintes integrantes da estrutura organizacional administrativa:

I - Gestão Geral dos Juizados Especiais;

II - Núcleo de Segurança;

III - Assessoria de Apoio ao Desempenho Jurisdicional, subdividida em:

a) Unidade de Apoio ao Desempenho de Gabinete (ADG); e

b) Unidade de Apoio ao Desempenho de Secretaria e Expedição de Ofício de Requisição de Pagamento de Pequeno Valor e Precatório (ADS/ADPR).

IV - Central de Cumprimento de Mandados;

V - Assessoria do CEJUSC - JUIZADOS, subdividida em:

a) Juizado do Aeroporto; e

b) Unidade Móvel de Trânsito.

VI - Assessoria Itinerante às Comarcas do Interior;

VII - Assessoria de Ajuizamento de Ações;

VIII - Assessoria de Gestão Predial e Logística, subdividida em:

a) Protocolo; e

b) Almoxarifado.

IX - Assessoria de Análise Jurídica e Gestão dos Juízes Leigos;

X - Assessoria de Gestão de Pessoas, subdividida em:

a) Unidade Médica; e

b) Unidade de Execução dos Atos Administrativos e Publicações.

XI - Assessoria de Apoio ao Desenvolvimento e Padronização das Secretarias, subdividida em:

a) Unidade de Apoio Administrativo.

XII - Assessoria de Planejamento Estratégico e Estatística;

XIII - Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 3º Os integrantes da estrutura organizacional administrativa possuem as seguintes atribuições específicas:

§ 1º Gestão Geral dos Juizados Especiais, com atribuições de:

a) planejar, gerenciar, monitorar e controlar as atividades e projetos desenvolvidos pela Coordenadoria Estadual ou que esta seja parte interessada;

b) delegar atribuições às demais Assessorias e Setores subordinados;

c) propor o estabelecimento de normas que disciplinem a dinâmica de funcionamento e a execução dos trabalhos vinculados à Coordenadoria Estadual; e

d) atuar proativamente na integração das Assessorias e Setores que compõem a Coordenadoria Estadual, sempre primando pelos princípios que regem Administração Pública.

§ 2º Núcleo de Segurança, com atribuições de assessorar a Coordenadoria Estadual no que se refere à segurança patrimonial da instituição, jurisdicionados, advogados, magistrados e servidores que transitam ou atuam nas dependências dos Juizados Especiais.

§ 3º Assessoria de Apoio ao Desempenho Jurisdicional (ADJ), subdividida em Unidade de Apoio ao Desempenho de Gabinete (ADG) e Unidade de Apoio ao Desempenho de Secretaria e Expedição de Ofício de Requisição de Pagamento de Pequeno Valor e Precatório (ADS/ADPR):

I - Assessoria de Apoio ao Desempenho Jurisdicional (ADJ), com atribuições de:

a) auxiliar o Juiz Coordenador do ADJ na gestão das atividades nas unidades (ADG/ADS e ADPR), apresentando propostas de melhorias para fins de manter a boa qualidade e bom rendimento do serviço;

b) elaborar, a partir de dados estatísticos fornecidos pela Secretaria de Gestão Estratégica do TJRN, pela Assessoria de Planejamento e Estatística da Coordenação dos Juizados, ou ainda, pelos sistemas de andamento processual do Poder Judiciário do RN, levantamento inicial acerca da situação dos Juizados, apresentando as prioridades a serem seguidas;

c) adotar providências necessárias ao início e desenvolvimento da atuação do ADG, ADS e ADPR, as quais podem dar-se conjunta ou separadamente;

- d) orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes das unidades ADG, ADS e APDR, adotando providências no sentido de promover e dar suporte aos trabalhos desenvolvidos pelas respectivas equipes, além de acompanhar a execução das tarefas realizadas;
- e) promover a capacitação dos estagiários vinculados ao ADG;
- f) revisar a produtividade dos estagiários, a fim de que o aspecto qualitativo das minutas esteja de acordo com as orientações e estilo do magistrado por elas responsável;
- g) controlar e monitorar a produtividade das unidades e aferir o tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do Sistema PJe por meio do GPS-Jus;
- h) realizar reuniões periódicas para avaliação dos trabalhos e ajustes de estratégias, quando necessário, gerenciando as questões relacionadas a Recursos Humanos (frequência, férias, cumprimento de jornada de trabalho, cumprimento de metas, dentre outros) e submetendo, sempre que necessário, à análise do Juiz Coordenador do ADJ;
- i) requisitar, receber, fornecer e gerenciar material de expediente;
- j) preparar relatório mensal de produtividade das unidades por meio dos dados fornecidos pelo GPS-Jus e enviar, via SIGAJUS, para o Juiz Coordenador do ADJ e para o Juiz da Coordenadoria Estadual;
- k) preparar relatório das atividades desenvolvidas e dos resultados obtidos para Corregedoria e para divulgação no relatório de gestão do biênio informando o período de atuação do ADJ na unidade judiciária apoiada, bem como o resultado do trabalho da equipe;
- l) prestar esclarecimento à chefia imediata sobre a não realização dos trabalhos agendados ou de outras irregularidades inerentes à integridade dos processos e dados sob sua responsabilidade; e
- m) Informar, periodicamente, quais unidades Judiciárias necessitam ser prioritariamente contempladas com a atuação do ADJ, bem como o respectivo cronograma de atividades.

## II - Unidade de Apoio ao Desempenho de Gabinete (ADG), com atribuições de:

- a) atuar como uma força auxiliar na elaboração de minutas de votos, de sentenças, de decisões e de despachos, saneando as pastas do gabinete no âmbito dos Juizados Especiais do Estado e das Turmas Recursais.
- b) coordenar e orientar os colaboradores (servidores, cedidos, estagiários e juízes leigos) nos trabalhos das unidades que receberão o apoio;
- c) distribuir os processos por tarefa para cada colaborador;
- d) acompanhar a produtividade mensal por colaborador vinculado a unidade e enviar, via SIGAJUS, o relatório de produtividade individual;
- e) realizar reuniões periódicas para avaliação dos trabalhos e ajustes de estratégias, quando necessário; e
- f) outras atribuições ligadas à sua competência e/ou determinadas pelo Assessor de Juizado e/ou a(o) Juiz (íza) Coordenador(a) do ADJ.

## III - Unidade de Apoio ao Desempenho de Secretaria e Expedição de Ofício de Requisição de Pagamento de Pequeno Valor e Precatório (ADS/ADPR), com atribuições de:

- a) atuar como uma força auxiliar no cumprimento de atos de secretaria e expedição de Ofício de Requisição de Pagamento de Pequeno Valor e Precatório, no âmbito dos Juizados Especiais do Estado;
- b) coordenar e orientar os colaboradores (servidores, cedidos e estagiários) nos trabalhos das unidades que receberão o apoio;
- c) distribuir os processos por tarefa para cada colaborador;
- d) acompanhar a produtividade mensal por colaborador vinculado a unidade e enviar, via SIGAJUS, o relatório de produtividade individual;
- e) realizar reuniões periódicas para avaliação dos trabalhos e ajustes de estratégias, quando necessário; e
- f) outras atribuições ligadas à sua competência e/ou determinadas pelo Assessor de Juizado e/ou Juiz Coordenador do ADJ.

§ 4º Central de Cumprimento de Mandados, com atribuições de:

- a) coordenar o fluxo dos mandados entre as unidades judiciárias e os oficiais de justiça;
- b) controlar as distribuições de forma equitativa;
- c) receber os seus respectivos cumprimentos;
- d) prestar informações às partes, apresentar relatórios aos setores com os quais se relaciona, sempre que solicitado; e
- e) atuar proativamente na busca de soluções que viabilizem uma melhor prestação jurisdicional dentro de sua área de atuação, sempre visando à satisfação dos usuários da justiça quanto à celeridade e qualidade nos cumprimentos dos mandados.

§ 5º Assessoria do CEJUSC - JUIZADOS, subdividida em Juizado do Aeroporto e Unidade Móvel de Trânsito:

I - Assessoria do CEJUSC - JUIZADOS, com atribuições de:

- a) realizar Audiências de Conciliação pré-processuais e processuais, bem como as Preliminares dos Juizados Especiais, bem como os atos necessários à realização das citadas, desenvolvendo, atualizando e aperfeiçoando os modelos das atas de audiência;
- b) buscar parcerias junto à iniciativa privada e órgãos públicos, com o escopo de promover a utilização de métodos consensuais de solução de conflitos, em consonância com a Política Nacional de Tratamento Adequado de Conflitos;
- c) supervisionar os cadastramentos de acordos pré-processuais provenientes das parcerias com órgãos externos ao Poder Judiciário;
- d) confeccionar e organizar as pautas de audiências internas, no âmbito dos Juizados Especiais da Comarca de Natal;
- e) manter um setor de atendimento aos jurisdicionados, para sanar dúvidas relativas aos procedimentos pré-processuais existentes, a maneira de acesso aos serviços e outras questões que lhe sejam submetidas;

- f) colaborar com as ações da Unidade Móvel de Conciliação, participando dos mutirões nas comarcas de interior;
- g) realizar outras atividades inerentes a sua assessoria ou determinadas pelo Assessor de Juizado e/ou Juiz Coordenador; e
- h) informar à Coordenadoria Estadual os dados estatísticos pertinentes às atividades realizadas, por meio de relatórios semestrais.

#### II - Juizado do Aeroporto, com atribuições de:

- a) fomentar e mediar a resolução de conflitos e entre consumidores de transportes aéreas as companhias aéreas na constante busca por parcerias, visando a composição extraprocessual dos conflitos, no âmbito do CEJUSC dos Juizados Especiais;
- b) estabelecer e manter uma relação de reciprocidade e parceria com os representantes das companhias aéreas visando à facilidade de comunicação para solucionar as demandas do juizado;
- c) manter os canais de atendimento aos consumidores, em especial, para dúvidas relativas aos direitos e obrigações enquanto consumidores do transporte aéreo, procedimentos pré-processuais existentes, a maneira de acesso aos serviços e outras questões que lhe sejam submetidas;
- d) atuar de forma proativa na elaboração dos atos necessários ao bom funcionamento do juizado do aeroporto, dentre eles escalas de serviços dos servidores cedidos, supervisão das atividades dos servidores, controle de material de expediente, assim como todo e qualquer ato de gestão relativo à assessoria;
- e) realizar o contato com os órgãos parceiros, a fim de viabilizar a divulgação dos serviços à população;
- f) representar o TJRN junto a administradora do aeroporto, a Polícia Federal e ANAC;
- g) responsabilizar-se pelo atendimento virtual do juizado do aeroporto através do sistema JUIZAPP para conceder orientações aos consumidores, receber reclamações, proceder com atendimentos urgentes e suprir vícios que culmine com a preterição de embarque dos demandantes; e
- h) informar a coordenação de infância e juventude o andamento das demandas e serviços prestados a este seguimento de consumidor.

#### III - Unidade Móvel de Trânsito, com atribuições de:

- a) realizar audiências no interior da unidade judiciária ou em serviço externo, por meio do atendimento da unidade móvel do trânsito;
- b) atuar de forma proativa na elaboração dos atos necessários ao bom funcionamento da unidade móvel de trânsito, dentre eles escalas de serviços de PM's e Conciliadores, supervisão das atividades dos servidores, verificação periódica da manutenção das viaturas, controle de material de expediente, assim como todo e qualquer ato de gestão relativo à assessoria;
- c) realizar o contato com os órgãos parceiros, a fim de viabilizar a divulgação dos serviços à população;
- d) representar o TJRN junto ao Comitê Estadual do Programa Vida no Trânsito, do Ministério da Saúde; e
- e) realizar atendimento virtual da Unidade Móvel do Trânsito, através do Whatsapp Business, fazendo a triagem das ocorrências e orientando as partes envolvidas em acidentes.

§ 6º Assessoria Itinerante às Comarcas do Interior, com atribuições de:

- a) incentivar ações de parceria com os estabelecimentos de ensino (Universidades), Ordem dos Advogados do Brasil, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Legislativo e Poder Executivo para utilização da plataforma consumidor.gov;
- b) realizar através da U.M.C (Unidade Móvel de Conciliação) mutirões mensais de conciliações cíveis e audiências preliminares no âmbito dos Juizados Criminais das Comarcas do interior do Estado;
- c) realizar audiências de conciliação pré-processuais, inclusive por videoconferência, no âmbito dos Juizados Especiais (CEJUSC - Centro Judiciário de Soluções de Conflitos e Cidadania - NATAL);
- d) realizar palestras, mini cursos e oficinas nas comarcas do interior, com vistas a resolução e prevenção de conflitos nos Juizados;
- e) identificar e relatar a Coordenação Geral dos Juizados eventuais reclamações de servidores e magistrados das Comarcas de Interior relacionadas a dificuldades no desempenho das atividades Jurisdicionais;
- f) desenvolver mecanismos para atendimento multidisciplinares, mormente na área de psicologia e ciências afins aos métodos auto compositivos;
- g) acompanhar as assessorias da Coordenação dos Juizados fomentando, quando necessário, ações conjuntas e troca de informações (atualizações de números); e
- h) apresentar em Reuniões Estratégicas (RAE) semestrais, relatórios das ações em forma de números e gráficos, dentre outros recursos visuais.

§ 7º Assessoria de Ajuizamento de Ações, com atribuições de:

- a) coordenar o funcionamento do Setor de Ajuizamento de Ações da Comarca de Natal, implementando rotinas de atendimento presencial e remoto ao jurisdicionado;
- b) coordenar, orientar e fiscalizar os servidores que compõem a equipe do Setor de Ajuizamento de Ações, zelando pelo adequado atendimento ao jurisdicionado e peticionando conforme o bom direito nas ações que dispensam o acompanhamento por advogado;
- c) desenvolver, atualizar e aperfeiçoar os modelos de petições e formulários utilizados nas reduções a termo das pretensões do jurisdicionado;
- d) auxiliar as centrais de ajuizamento de ações instaladas nas comarcas do interior do Estado, fornecendo-lhes treinamento para a replicação de boas práticas nas rotinas de atendimento e atermação; e
- e) informar à Coordenadoria Estadual os dados estatísticos pertinentes à atividade.

§ 8º Assessoria de Gestão Predial e Logística, subdividida em Protocolo e Almoxarifado:

I - Assessoria de Gestão Predial e Logística, com atribuições de:

- a) assessorar a Coordenadoria Estadual nos assuntos relativos à manutenção da estrutura predial da sede dos Juizados Especiais;
- b) garantir o funcionamento dos serviços terceirizados de apoio à instituição;

- c) organizar, junto ao supervisor indicado pela empresa terceirizada, as tarefas dos funcionários da recepção, telefonia, limpeza, copa, jardinagem, entre outras;
- d) coordenar o funcionamento dos Setores de Protocolo e Almoxarifado, gerenciando os servidores lotados nas respectivas unidades;
- e) solicitar ao Departamento de Arquitetura e Engenharia que sejam realizadas as manutenções necessárias ao bom funcionamento do prédio;
- f) garantir a manutenção do estoque para o pleno funcionamento do prédio, junto ao Departamento de Recursos Materiais; e
- g) atuar em sintonia com os demais setores dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do RN.

II - Protocolo, com atribuições de:

- a) receber as correspondências e petições, efetuar o registro e distribuir para os setores competentes;
- b) prestar informações aos advogados e jurisdicionados acerca da distribuição dos processos; e
- c) elaborar relatório das petições recebidas pelo setor.

III - Almoxarifado, com atribuições de:

- a) requisitar o material ao Almoxarifado Central;
- b) controlar o estoque do almoxarifado;
- c) distribuir o material para as unidades administrativas e judiciárias; e
- d) elaborar relatório informando o inventário trimestral do almoxarifado.

§ 9º Assessoria de Análise Jurídica e Gestão dos Juízes Leigos, com atribuições de:

- a) assessorar a Coordenadoria Estadual, bem como os magistrados que compõem o quadro, com minutas de pareceres/convênios de natureza jurídica e administrativa;
- b) elaborar decisões e despachos, bem como prestar informações acerca dos assuntos que lhe sejam submetidos pela Coordenação Estadual;
- c) analisar projetos que lhe sejam submetidos pela Coordenação Estadual;
- d) analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra atos administrativos da Coordenação Estadual,
- e) solicitar, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo judicial ou administrativo;
- f) assessorar a Coordenadoria Estadual nos assuntos relativos às demandas dos jurisdicionados e advogados quanto ao recebimento de sugestões e reclamações;
- g) expedir ofícios, certidões, minutas de portarias, comunicados internos e externos;

h) realizar, quando necessário, contato com instituições e órgãos vinculados aos Juizados Especiais, a fim de firmar parcerias e convênios, auxiliando a Direção e a Coordenadoria Estadual nos compromissos, atuando em sintonia com as demais assessorias e demais setores do JEC;

i) assessorar a Coordenaria Estadual na designação dos juízes leigos para auxiliar os Juízes de Direito, titulares ou em exercício, em qualquer Juizado Especial e/ou Turma Recursal, de acordo com sua região de aprovação, conforme estabelecido na Resolução nº 44, de 10 de agosto de 2022;

j) analisar o Índice de Produtividade de Servidores (IPS) e a Taxa de Congestionamento Líquido, com apoio da Assessoria de Planejamento Estratégico e Estatística, a fim de auxiliar a Coordenaria Estadual na lotação, dos juízes leigos, nas unidades judiciárias, conforme os critérios estabelecidos na Resolução nº 44, de 10 de agosto de 2022;

k) aferir o índice de produtividade dos juízes leigos e de celeridade na elaboração dos projetos de sentença /acordão, a fim de verificar se estão de acordo com os padrões estabelecidos;

l) analisar os relatórios dos juízes leigos e os submeter, via SIGAJUS, até o dia 10 (dez) de cada mês, ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) para proceder com o respectivo pagamento; e

m) atender às demandas administrativas, referente à gestão dos juízes leigos, no que se referem às sugestões, reclamações e resolução de problemas.

§ 10. Assessoria de Gestão de Pessoas, subdividida em Unidade Médica e Unidade de Execução dos Atos Administrativos e Publicações:

I - Assessoria de Gestão de Pessoas, com atribuições de:

a) atuar no planejamento, coordenação e controle da execução das atividades administrativas na Coordenadoria Estadual, em especial no controle e gestão da força de trabalho;

b) manter um canal de comunicação aberto e fluente em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos do TJRN;

c) gerenciar a base de dados de servidores com todas as suas variáveis e prestar informações sobre a mesma quando solicitado;

d) receber, distribuir, informar e despachar processos administrativos de servidores;

e) instruir com as informações necessárias os Processos Administrativos solicitados pelos servidores cedidos e estagiários do Poder Judiciário;

f) expedir Ofícios, certidões e declarações relativas ao pessoal;

g) efetivação no preparo e envio dos atos para publicação no DJe (publicações do ADJ, ADS, Cejusc Juizado, Coordenação);

h) desenvolver atividade de controle de dados das listagens dos servidores efetivos, comissionados e estagiários;

i) gerenciar os pedidos de renovação de cessão dos servidores cedidos à disposição da Coordenadoria Estadual dos Juizados Especiais; e



j) elaborar e encaminhar para o Departamento de Recursos Humanos os termos de posse de servidores.

II - Unidade Médica, com atribuições de:

a) assessorar a Coordenadoria Estadual no que se refere à saúde e bem estar dos magistrados, servidores e jurisdicionados;

b) manter um canal aberto de comunicação entre a Coordenadoria Estadual e o Setor Médico do TJRN;

c) planejar, organizar e coordenar ações, garantindo assistência e educação em saúde (campanhas educativas) que podem ser realizados de forma simultânea;

d) implementar projetos da área de saúde, administrar e conferir materiais, medicamentos de uso, e demais necessidades, viabilizando melhorias em normas e procedimentos da saúde;

e) promover cuidado de qualidade, seguro, integral e ético com ações de promoção à saúde e prevenção de doenças;

f) garantir a disponibilização e administração de imunizantes no enfrentamento às doenças, realizando operacionalização das campanhas de vacinação, em consonância com o Ministério da Saúde; e

g) realizar atendimentos às urgências e emergências.

III - Unidade de Execução dos Atos Administrativos e Publicações, com atribuições de:

a) manter organizado e atualizado o arquivo de atos normativos, com a finalidade de realizar pesquisas necessárias à elaboração de informação;

b) administrar e responder as demandas relativas ao e-mail, assim como apurar notícias de interesse da Coordenadoria Estadual;

c) controle do registro de ponto de todas as informações de jornada de trabalho;

d) receber, distribuir, informar e despachar processos administrativos de servidores;

e) visualizar, diariamente, as publicações administrativas no Diário da Justiça Eletrônico e Diário Oficial do Estado;

f) garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais; e

g) gestão da pasta de estagiários (lotação de pós, graduação, distribuição e rescisão).

§ 11. Assessoria de Apoio ao Desempenho e Padronização das Secretarias, subdividida em Unidade de Apoio Administrativo:

I - Assessoria de Apoio ao Desempenho e Padronização das Secretarias, com atribuições de:

a) analisar demandas das secretarias, elaborando estratégias para a devida atuação;

b) controle para tomada de ações corretivas e preventivas, diante das observações coletadas no monitoramento;

c) apresentação de padrões de atos, movimentação e cumprimento;

- d) reavaliação contínua da divisão de tarefas e de competências;
- e) promover a comunicação entre os setores a fim de reprogramar a meta de produção;
- f) análise semestral dos indicadores de produtividade e tempo, bem como proposta de revisão;
- g) comunicar a Coordenaria Estadual os dados relacionados à atuação e desempenho das secretarias, a cada 6 (seis) meses;
- h) apresentar projetos de cursos para capacitação dos servidores, juízes leigos e estagiários dos Juizados Especiais; e
- i) formação continuada dos servidores, juízes leigos e estagiários para fins institucionais.

II - Unidade de Apoio Administrativo, com atribuições de:

- a) verificar o tempo de cumprimento das atividades nas secretarias;
- b) monitorar as caixas eletrônicas do PJE; e
- c) mapear e adequar às boas práticas no âmbito das secretarias.

§ 12. Assessoria de Planejamento Estratégico e Estatística, com atribuições de:

- a) assessorar a Coordenadoria Estadual nos assuntos relativos ao Planejamento Estratégico no âmbito dos Juizados Especiais;
- b) desenvolver análises voltadas à melhoria da gestão judiciária e administrativa;
- c) extrair, analisar e interpretar dados estatísticos com objetivo de facilitar o processo decisório da Coordenadoria Estadual;
- d) apresentar regularmente quadros comparativos das unidades judiciárias, com suas devidas análises;
- e) apresentar, mensalmente, relatórios estatísticos para atuação da Assessoria de Apoio ao Desenvolvimento Jurisdicional (ADJ) e juízes leigos;
- f) acompanhar, mensalmente, a produtividade dos servidores lotados na Coordenadoria Estadual;
- g) sugerir melhorias contínuas para o aperfeiçoamento do trabalho e a utilização de ferramentas de gestão;
- h) apoiar a elaboração do orçamento para compor o Plano Plurianual (PPA) do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte; e
- i) atuar proativamente na busca de soluções estratégicas que visem à melhoria da qualidade dos serviços oferecidos ao jurisdicionado tendo como base missão, visão, valores e objetivos da instituição.

§ 13. Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com atribuições de:

- a) assessorar a Coordenadoria Estadual nos assuntos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) realizar tarefas inerentes à manutenção do bom funcionamento da infraestrutura de informática e telefonia dos Juizados Especiais, tais como recebimento das demandas de TIC das unidades judiciárias;

- c) abrir chamados via Agile e acompanhá-los;
- d) realizar estudos e pesquisas na área de TIC;
- e) emitir parecer técnico à Coordenadoria Estadual;
- f) intermediar a comunicação entre a Coordenadoria Estadual e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como seus Departamentos e Setores;
- g) desenvolver artes gráficas e multimídia para atender às necessidades da Coordenadoria Estadual;
- h) atuar na coleta de requisitos para o desenvolvimento de novos sistemas e soluções de tecnologia, realizando seus respectivos testes, validações e homologações; e
- i) atuar proativamente sempre primando pelos princípios da qualidade, celeridade, economia, inovação e segurança da informação.

Art. 4º Integram a estrutura organizacional da Coordenadoria Estadual dos Juizados Especiais do RN, os cargos de provimento em comissão de Assessor de Juizado Especial (CJ-007), previstos no Anexo III da Lei Complementar estadual nº 715, de 21 de junho de 2022.

Art. 5º Ficam revogadas a Resolução nº 042/2010-TJ, de 23 de junho de 2010, e a Resolução nº 19/2014-TJ, de 23 de abril de 2014.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Des. Vivaldo Pinheiro

Presidente

Des. Amaury Moura Sobrinho

Des. Cláudio Santos

Des. João Rebouças

Des. Amílcar Maia

Des. Dilermando Mota

Des. Virgílio Macêdo Jr.

Des<sup>a</sup>. Zeneide Bezerra

Des. Ibanez Monteiro

Des. Gilson Barbosa

Des<sup>a</sup>. Lourdes Azevêdo