

**PORTARIA CONJUNTA Nº 31, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024**

Reorganiza as atividades e atribuições entre as Unidades da Secretaria Unificada dos Juizados Especiais Cíveis e da Secretaria Unificada dos Juizados Especiais da Fazenda Pública da Comarca de Natal e determina outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (TJRN) e o CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto na Resolução nº 28, de 11 de setembro de 2024, que determinou a transferência de unidades de secretaria unificada no âmbito do Sistema dos Juizados Especiais da Comarca de Natal e o pedido administrativo formulado por meio do Processo Administrativo nº 04101.074087/2024-33 (SIGAJUS),

**RESOLVEM:**

Art. 1º O art. 2º da Portaria Conjunta nº 7, de 17 de fevereiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A Primeira Secretaria Unificada dos Juizados Especiais Cíveis será dividida em 6 (seis) unidades assim denominadas:

- I - Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo;
- II - Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes e Intimação Eletrônica;
- III - Unidade de Expedição de Mandados, Cartas, Liminares e Controle de Expedientes;
- IV - Unidade de Expedição de Cartas Precatórias, Alvarás, Ofícios e Outros Documentos;
- V - Unidade de Controle de Prazos e Certificação; e
- VI - Unidade de Análise de Secretaria, Agrupadores, Controle de Cálculos.

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

- I - Administrar a secretaria unificada;
- II - Controlar o tempo e a qualidade dos cumprimentos das tarefas no PJe;
- III - efetuar a leitura dos e-mails, documentos recebidos por malote digital, Diário da Justiça do Estado e Sistemas da Corregedoria;
- IV - responder a e-mails, documentos oficiais e demais correspondências;
- V - imprimir e postar correspondências (cartas de intimação e ofícios) pelos Correios;
- VI - receber correspondências, petições e documentos;
- VII - Confeccionar e publicar as portarias relacionadas ao funcionamento da Secretaria unificada;
- VIII - monitorar a produtividade dos setores; e
- IX - Organizar cronograma de férias e licenças e escala de plantão dos servidores que participarão dos plantões judiciários.

§ 2º Compete à Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes e Intimação Eletrônica, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

- I - receber dos Gabinetes e proceder às intimações eletrônicas dos processos despachados/sentenciados;
- II - analisar e distribuir nas caixas específicas do PJe, quando for o caso e conforme comando, os processos despachados/sentenciados;
- III - registro de audiências;
- IV - remessa e retorno dos processos das Turmas Recursais; e
- V - redistribuir processos provenientes de outras unidades.

§ 3º Compete à Unidade de Expedição de Mandados, Cartas, Liminares e Controle de Expedientes, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

- I - expedir documentos urgentes (liminares);
- II - expedir cartas de citação e intimação pelo sistema e-carta ou correios e mandados;
- III - distribuir/redistribuir mandados para a Central de Cumprimento de Mandados (CCM), bem como receber os mandados físicos para destinação;
- IV - controlar as audiências;
- V - controlar o retorno dos expedientes do sistema e-carta; e

VI - controlar o retorno dos ofícios, cartas precatórias e mandados.

§ 4º Compete à Unidade de Expedição de Cartas Precatórias, Alvarás, Ofícios e Outros Documentos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - expedir ofícios, cartas precatórias e rogatórias, bem como alvarás, e qualquer documento essencial ao regular andamento do feito;

II - elaborar e expedir ofícios precatórios para o Tribunal de Justiça, bem como confeccionar e destinar todo e qualquer expediente relativo à expedição de precatórios no Sistema SIGPRE;

III - expedir Ofício Requisitório de Pequeno Valor (RPV), bem como confeccionar e destinar todo e qualquer expediente relativo no Sistema SISPAG RPV; e

IV - alimentar e controlar os respectivos sistemas judiciais e administrativos.

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

I - certificar os prazos decorridos de acordo com as datas de vencimento, movimentando-os para as caixas correspondentes; e

II - certificar o trânsito em julgado e, quando necessário, o decurso de prazo;

III - controlar e movimentar os processos suspensos;

IV - analisar e movimentar processos, ainda que na tarefa de prazo em curso, caso necessário; e

V - conferir e assinar os expedientes de sua incumbência.

§ 6º Compete à Unidade de Análise de Secretaria, Agrupadores, Controle de Cálculos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada, compete:

I - analisar e movimentar os processos da caixa de análise de secretaria;

II - controlar e movimentar os agrupadores (petições, mandados);

III - habilitar advogados; e

IV - elaborar cálculos.” (NR)

Art. 2º O art. 2º da Portaria Conjunta nº 41, de 30 de junho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A Segunda Secretaria Unificada dos Juizados Especiais Cíveis será dividida em 6 (seis) Unidades assim denominadas:

I - Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo;

II - Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes e Intimação Eletrônica;

III - Unidade de Expedição de Mandados, Cartas, Liminares e Controle de Expedientes;

IV - Unidade de Expedição de Cartas Precatórias, Alvarás, Ofícios e Outros Documentos;

V - Unidade de Controle de Prazos e Certificação; e

VI - Unidade de Análise de Secretaria, Agrupadores, Controle de Cálculos.

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

I - Administrar a secretaria unificada;

II - Controlar o tempo e a qualidade dos cumprimentos das tarefas no PJe;

III - efetuar a leitura dos e-mails, documentos recebidos por malote digital, Diário da Justiça do Estado e Sistemas da Corregedoria;

IV - responder a e-mails, documentos oficiais e demais correspondências;

V - imprimir e postar correspondências (cartas de intimação e ofícios) pelos Correios;

VI - receber correspondências, petições e documentos;

VII - Confeccionar e publicar as portarias relacionadas ao funcionamento da Secretaria unificada;

VIII - monitorar a produtividade dos setores; e

IX - Organizar cronograma de férias e licenças e escala de plantão dos servidores que participarão dos plantões judiciários.

§ 2º Compete à Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes e Intimação Eletrônica, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - receber dos Gabinetes e proceder às intimações eletrônicas dos processos despachados/sentenciados;

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

III - registro de audiências;

IV - remessa e retorno dos processos das Turmas Recursais; e

V - redistribuir processos provenientes de outras unidades.

§ 3º Compete à Unidade de Expedição de Mandados, Cartas, Liminares e Controle de Expedientes, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - expedir documentos urgentes (liminares);

II - expedir cartas de citação e intimação pelo sistema e-carta ou correios e mandados;

III - distribuir/redistribuir mandados para a Central de Cumprimento de Mandados (CCM), bem como receber os mandados físicos para destinação;

IV - controlar as audiências;

V - controlar o retorno dos expedientes do sistema e-carta; e

VI - controlar o retorno dos ofícios, cartas precatórias e mandados.

§ 4º Compete à Unidade de Expedição de Cartas Precatórias, Alvarás, Ofícios e Outros Documentos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - expedir ofícios, cartas precatórias e rogatórias, bem como alvarás, e qualquer documento essencial ao regular andamento do feito;

II - elaborar e expedir ofícios precatórios para o Tribunal de Justiça, bem como confeccionar e destinar todo e qualquer expediente relativo à expedição de precatórios no Sistema SIGPRE;

III - expedir Ofício Requisitório de Pequeno Valor (RPV), bem como confeccionar e destinar todo e qualquer expediente relativo no Sistema SISPAG RPV; e

IV - alimentar e controlar os respectivos sistemas judiciais e administrativos.

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

I - certificar os prazos decorridos de acordo com as datas de vencimento, movimentando-os para as caixas correspondentes; e

II - certificar o trânsito em julgado e, quando necessário, o decurso de prazo;

III - controlar e movimentar os processos suspensos;

IV - analisar e movimentar processos, ainda que na tarefa de prazo em curso, caso necessário; e

V - conferir e assinar os expedientes de sua incumbência.

§ 6º Compete à Unidade de Análise de Secretaria, Agrupadores, Controle de Cálculos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada, compete:

I - analisar e movimentar o processo da caixa de análise de secretaria;

II - controlar e movimentar os agrupadores (petições, mandados);

III - habilitar advogados; e

IV - elaborar cálculos.” (NR)

Art. 3º O art. 2º da Portaria Conjunta nº 46-TJ, de 4 de novembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º A Secretaria Unificada dos Juizados Especiais da Fazenda Pública da Comarca de Natal será dividida em 06 (seis) Unidades, coordenadas pelos respectivos chefes:

I - Unidade de Administração da Secretaria Unificada

II - Unidade de Atendimento ao Público

III - Unidade de Recebimento dos Processos de Gabinete e Intimação Eletrônica;

IV - Unidade de Expedição de Documentos e Cumprimento de Urgências;

V - Unidade de Controle e Certificação de Prazos; e

VI - Unidade de Controle de Retorno de Expedientes, Análise de Secretaria e Agrupadores.

§ 1º À Unidade de Administração, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada, compete:

- I - Administrar a secretaria unificada;
- II - Controlar o tempo e a qualidade dos cumprimentos das tarefas no PJe;
- III - efetuar a leitura dos e-mails, documentos recebidos por malote digital, Diário da Justiça do Estado e Sistemas da Corregedoria;
- IV - responder a e-mails, documentos oficiais e demais correspondências;
- V - receber correspondências, petições e documentos;
- VI - Confeccionar e publicar as portarias relacionadas ao funcionamento da Secretaria unificada;
- VII - monitorar a produtividade dos setores; e
- VIII - Organizar cronograma de férias e licenças e escala de plantão dos servidores que participarão dos plantões judiciários.

§ 2º À Unidade de atendimento ao público dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada e pelo Chefe da Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo, compete:

- I - Atender o público externo, presencialmente e/ou por telefone, WhatsApp, Balcão Virtual;
- II - digitalizar e inserir no sistema PJE as correspondências recebidas;
- III - Receber Ars, petições e documentos, Juntar documentos eletrônicos e digitalizados no Pje providenciando a movimentação necessária;
- IV - Remeter documentos (e-mail, Hermes, SigaJus, Malote Digital etc);
- V - Publicar Editais;
- VI - Solicitar e gerenciar o armazenamento dos processos físicos e pedidos de desarquivamento, quando determinado ou solicitado;
- VII - Expedir declaração de comparecimento, quando solicitada ou por determinação judicial; e
- VIII - Expedir certidão de inteiro teor ou de objeto e pé, conforme solicitado.

§ 3º À Unidade de Recebimento dos Processos de Gabinete e Intimação Eletrônica, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada e pelo Chefe da Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo, compete:

- I - receber os processos dos Gabinetes e proceder com as intimações eletrônicas;
- II - proceder às intimações eletrônicas dos processos despachados e sentenciados;
- III - analisar e distribuir nas caixas do PJe os processos despachados e sentenciados;
- IV - agendar audiências no sistema PJe, conferir, realizar e assinar os expedientes necessários de sua incumbência; e
- V - suspender processos no sistema, mediante determinação.

§ 4º À Unidade de Expedição de Documentos e Cumprimento de Urgências, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada e pelo Chefe da Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo, compete:

- I - expedir mandados, ofícios cartas de intimação, cartas precatórias e rogatórias, alvarás em demandas de saúde;
- II - cumprir as decisões de urgência e, nos casos de saúde, realizar as consultas por meio do e-Natjus;
- III - expedir e publicar editais;
- IV - calcular custas judiciais e expedir as guias respectivas;
- V - protocolar conflito de competência;
- VI – cadastrar perícias no NUPEJ;
- VII - imprimir e postar correspondências (cartas de intimação e ofícios) pelos Correios; e
- VIII - Conferir e assinar os expedientes de sua incumbência.

§ 5º À Unidade de Controle e Certificação de Prazos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada e pelo Chefe da Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo, compete:

- I - controlar e movimentar as caixas de sistema referentes a prazos decorridos e prazos suspensos.
- II - verificar e certificar os prazos decorridos, de acordo com as datas de vencimento, movimentando-os para as caixas correspondentes;
- III - certificar o trânsito em julgado e, quando necessário, o decurso de prazo;

IV - analisar e movimentar processos, ainda que na tarefa de prazos em curso, se verificada a necessidade; e

V - Conferir e assinar os expedientes de sua incumbência.

§ 6º À Unidade de Controle de Retorno de Expedientes, Análise de Secretaria e Agrupadores, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada e pelo Chefe da Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo, compete:

I - analisar e distribuir em caixas específicas os processos da pasta “análise de secretaria”, de modo que não haja acúmulo de processos;

II - analisar e movimentar as petições, mandados e documentos nos agrupadores;

III - habilitar advogados;

IV - remeter, receber e movimentar os processos devolvidos pela instância superior;

V - receber e movimentar os processos devolvidos pelo CEJUSC, Cojud, SERPREC e processos redistribuídos de outras Varas;

VI - controlar e movimentar as caixas de sistema correspondentes aos retornos dos expedientes confeccionados pela secretaria (mandados, ofícios, cartas precatórias, rogatórias, cálculos da Contadoria Judicial, COJUD, diligências da SERPREC e perícias);

VII - providenciar as cobranças de devolução de expedientes, após transcorrido prazo legal;

VIII - monitorar as respostas das solicitações de perícias no sistema NUPEJ, juntar os documentos de marcação, repassando ao setor responsável pelas intimações.” (NR)

Art. 4º A Portaria Conjunta nº 7, de 17 de fevereiro de 2022, e a Portaria Conjunta nº 41, de 30 de junho de 2022, passam a vigorar acrescidas dos seguintes arts. 2º-A e 5º-A:

“Art. 2º-A São atividades comuns as Unidades das Secretarias Unificadas dos Juizados Especiais Cíveis:

I - expedir atos ordinatórios e certidões relacionados a natureza do setor;

II - suspender e arquivar processos;

III - habilitar advogados

IV - evoluir classes; e

V - adicionar ou retirar sigilo quando da determinação judicial.”

“Art. 5º-A Os casos omissos serão resolvidos pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada, em conjunto com a Coordenadoria Estadual dos Juizados Especiais.”

Art. 5º A Portaria Conjunta nº 46, de 4 de novembro de 2019, passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 2º-A e 7º-A:

“Art. 2º-A São atividades comuns as Unidades das Secretarias Unificadas dos Juizados Especiais da Fazenda Pública:

I - expedir atos ordinatórios e certidões relacionados a natureza do setor;

II - suspender e arquivar processos;

III - habilitar advogados

IV - evoluir classes; e

V - adicionar ou retirar sigilo quando da determinação judicial.”

“Art. 7º-A Os casos omissos serão resolvidos pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada, em conjunto com a Coordenadoria Estadual dos Juizados Especiais.”

Art. 6º Esta Portaria Conjunta entra em vigor a partir de 30 de setembro de 2024.

Desembargador AMILCAR MAIA

Presidente

Desembargador AMAURY MOURA SOBRINHO

Corregedor-Geral de Justiça