

**PORTARIA CONJUNTA Nº 7,
DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022**

Determina a instalação da Primeira Secretaria Unificada no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Natal e dá outras providências.

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, da efetividade e da celeridade processual;

CONSIDERANDO a necessidade de se distribuir de forma mais adequada a carga de trabalho entre os Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Natal, tendo por base a eficiência e a solidariedade na repartição proporcional de processos entre as unidades, a se constituir tal providência política de organização judiciária que busca o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 008, de 24 de março de 2021, que dispõe sobre a alteração de competências dos Juizados Especiais da Comarca de Natal.

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a instalação da Primeira Secretaria Unificada no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Natal para o dia 3 de março de 2022.

Art. 2º A Primeira Secretaria Unificada dos Juizados Especiais Cíveis será dividida em 7 (sete) unidades assim denominadas:

I - Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo;

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

III - Unidade de Expedição de Mandados e Cumprimento das Urgências;

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

V - Unidade de Controle de Prazos e Certificação;

VI - Unidade de Análise de Secretaria e Agrupadores; e

VII - Unidade de Postagem, Inserção de Documentos no PJe, Controle das Audiências e 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 - atender ao público externo, presencialmente e/ou por telefone;

II - administrar a Secretaria Unificada, inclusive questões de recursos humanos;

III - controlar e requisitar material de expediente;

IV - ler os e-mails, Hermes, Diário da Justiça eletrônico (DJe), SIGAJUS e demais Sistemas da Corregedoria/Ouvidoria;

V - responder a e-mails, documentos oficiais e demais correspondências no âmbito administrativo;

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

VII - 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;

VIII - efetuar o controle de frequência de estagiários lotados na Secretaria Unificada; e

IX - prestar assessoramento na realização de correição.

§ 2º Compete à Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimação Eletrônica e Retorno de Expedientes, 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; e

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), Contadoria Judicial (COJUD), Perícia e Manifestação do Ministério Público.

§ 3º Compete à Unidade de Expedição de Mandados e Cumprimento das Urgências, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - expedir documentos urgentes (liminares);

II - expedir mandados; e

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

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

I - expedir ofícios, cartas de intimação/citação/notificação, 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 - efetuar o cálculo e expedir Ofício Requisitório de Pequeno Valor, bem como confeccionar e destinar todo e qualquer expediente relativo à expedição de Requisição de Pequeno Valor (RPV) 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, além de conclusão sem efeito.

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

- I - cumprir a tarefa "Análise de Secretaria";
- II - analisar a ocorrência de prevenção; e
- III - controlar e movimentar os "agrupadores".

§ 7º Compete à Unidade de Postagem, Inserção de Documentos no PJe, Controle das Audiências e Cálculos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

- I - imprimir e postar correspondências (cartas de intimação e ofícios) pelos Correios;
- II - digitalizar e inserir no sistema PJe as correspondências recebidas;
- III - controlar e movimentar as audiências de conciliação; e
- IV - realizar os cálculos quando determinado.

Art. 3º Ao Chefe da Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo compete:

I - 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;

II - acompanhar, juntamente com o chefe dos setores, a produtividade dos servidores e das Equipes de Trabalho;

III - conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;

IV - 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;

V - 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; e

VI - desempenhar outras atividades vinculadas às suas atribuições, determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada dos Juizados Especiais Cíveis da Comarca de Natal.

Art. 4º Aos Chefes das demais unidades da Secretaria Unificada compete supervisionar e coordenar o trabalho destas, sem prejuízo de suas atribuições, assim como realizar atos ordinatórios e demais atribuições delegadas pelo Chefe da Unidade de Administração e Atendimento ao Público, dentro da esfera de competência de sua respectiva unidade.

Parágrafo único. Os chefes das unidades vinculadas à Secretaria Unificada estão subordinados, administrativamente, ao Chefe da Unidade de Administração e Atendimento ao Público.

Art. 5º A equipe dos Gabinetes dos Juízes do 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º Juizado Especial Cível da Comarca de Natal será composta por 01 (um) Assistente de Gabinete e 01 (um) Assessor de Juizado Especial, e ainda poderá contar com o apoio de um servidor efetivo e a quantidade de estagiários de pós-graduação ou graduação prevista em Portaria específica da Presidência.

Parágrafo único. Os servidores lotados no 1º, 2º, 3º,

4º, 5º, 6º e 7º Juizado Especial Cível da Comarca de Natal, excluídos os servidores indicados pelo juiz titular ou designado para exercer atividade de Gabinete, exercerão suas atribuições na Secretaria Unificada, conforme distribuição organizada pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada e mediante ato de lotação do Coordenador dos Juizados Especiais do Rio Grande do Norte.

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

Desembargador VIVALDO PINHEIRO
Presidente

Desembargador DILERMANDO MOTA
Corregedor-Geral de Justiça