

**PORTARIA CONJUNTA Nº 11,
DE 4 DE MARÇO DE 2022**

Instala a Secretaria Unificada da Comarca de Ceará-Mirim 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 de organizar sua estrutura gerencial para a concretização e melhoria dos serviços em prol da sociedade;

CONSIDERANDO a disposição do art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal, 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 as Unidades Jurisdicionais da Comarca de Ceará-Mirim, tendo por base a eficiência e a solidariedade no cumprimento das atividades entre as Unidades, a se constituir tal providência política de organização judiciária que busca o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 7, de 23 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a instalação da Secretaria Unificada da Comarca de Ceará-Mirim,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a instalação da Secretaria Unificada da Comarca de Ceará-Mirim para 10 de março de 2022.

Art. 2º A Secretaria Unificada da Comarca de Ceará-Mirim será dividida em 4 (quatro) Unidades assim denominadas:

I - Unidade de Administração, Atendimento ao Público Externo e Apoio ao Júri;

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

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

IV - Unidade de Controle e Certificação de Prazos, Retorno de Expediente e Cumprimento das Audiências.

§ 1º À Unidade de Administração, Atendimento ao Público Externo e Apoio ao Júri compete:

I - administrar a Secretaria Unificada, inclusive, em questões que envolvem recursos humanos;

II - atender ao público externo, presencialmente e/ou por telefone, ou por outros meios de comunicação oficiais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (TJRN), bem como registrar o comparecimento de acusados/apenados quando houver determinação judicial;

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

IV - efetuar a leitura de e-mails, documentos recebidos por outros meios digitais (SIGAJUS, Hermes, Malote Digital CNJ), Diário da Justiça eletrônico (DJe) e Sistemas da Corregedoria Geral de Justiça;

V - responder e-mails, documentos oficiais e demais correspondências;

VI - imprimir e postar correspondências (cartas de

intimação e ofícios) pelos Correios;

VII - receber correspondências, petições e outros documentos;

VIII - inserir no PJe as correspondências recebidas, inclusive, os AR's;

IX - proceder ao desarquivamento dos processos físicos, quando for o caso;

X - monitorar a produtividade dos setores;

XI - controlar o tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do Sistema PJe;

XII - organizar o cronograma de férias e licenças dos servidores da Secretaria Unificada, submetendo-o à análise do Juiz Coordenador;

XIII - analisar os pontos dos servidores lotados na Secretaria Unificada no sistema próprio de controle;

XIV - controlar e requisitar material de expediente;

XV - 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;

XVI - controlar a frequência de estagiários lotados na Secretaria Unificada;

XVII - gerir o arquivo dos processos físicos da Comarca;

XVIII - assessorar na realização de correição dos Cartórios Extrajudiciais da Comarca;

XIX - assessorar na destinação das prestações pecuniárias;

XX - cuidar da administração da Secretaria e instalações físicas do prédio do Fórum;

XXI - cuidar da distribuição dos mandados para a Central de Cumprimento de Mandados (CCM);

XXII - apoiar as sessões do Tribunal do Júri; e

XXIII - desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada.

§ 2º À Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimação Eletrônica e Análise compete:

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

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

III - controlar e movimentar a caixa de "Análise de Secretaria";

IV - controlar e movimentar os "agrupadores"; e

V - desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada.

§ 3º À Unidade de Expedição de Documentos e Cumprimento das Urgências compete:

I - expedir mandados, ofícios, cartas de intimação/citação/notificação, cartas precatórias e rogatórias, alvarás, formais de partilha, termos e qualquer outro documento essencial ao regular andamento do feito;

II - cumprir as urgências (liminares);

III - registrar em sistema próprio as Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e os Precatórios; e

IV - desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada.

§ 4º À Unidade de Controle e Certificação de Prazos, Retorno de Expediente e Cumprimento das Audiências compete:

I - certificar os prazos decorridos de acordo com as

datas de vencimento, movimentando-os para as caixas correspondentes;

II - certificar o trânsito em julgado dos processos sentenciados, quando for o caso;

III - controlar os processos suspensos;

IV - controlar e movimentar as seguintes caixas do PJe: aguardando devolução de mandado, resposta de ofício, carta precatória/rogatória/de ordem, contadoria judicial e perícia;

V - cumprir os processos para a realização das audiências agendadas, expedindo as intimações necessárias; e

VI - desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada.

Art. 3º Os Gabinetes dos Juízes de Direito da 1ª, 2ª e 3ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Ceará-Mirim serão compostos, cada, por 1 (um) assistente, 1 (um) assessor, 1 (um) servidor efetivo e a quantidade de estagiários de pós-graduação ou graduação prevista em Portaria específica da Presidência.

Parágrafo único. Os servidores lotados na 1ª, 2ª e 3ª Vara e no Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Ceará-Mirim, exceto 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 Juiz Diretor do Foro.

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

Desembargador VIVALDO PINHEIRO
Presidente

Desembargador DILERMANDO MOTA
Corregedor-Geral de Justiça