

**PORTARIA CONJUNTA Nº 13,
DE 15 DE MARÇO DE 2022**

Instala a Secretaria Unificada das Turmas Recursais do Estado do Rio Grande do Norte 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 o disposto no art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal, que assegura os princípios da razoável duração e celeridade dos processos, da efetividade e da celeridade processual; e

CONSIDERANDO o teor da Resolução nº 13, de 17 de agosto de 2020, da Resolução nº 14, de 23 de setembro de 2020; e da Resolução nº 13, de 9 de março de 2022, que dizem respeito ao Regimento, bem como à organização administrativa da Secretaria Unificada das Turmas Recursais do Estado do Rio Grande do Norte,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a instalação da Secretaria Unificada das Turmas Recursais do Estado do Rio Grande do Norte para 16 de março de 2022.

Art. 2º A Secretaria Unificada das Turmas Recursais do Estado do Rio Grande do Norte será dividida em 4 (quatro) Unidades assim denominadas:

I - Unidade de Administração Geral e Procedimentos Processuais Iniciais;

II - Unidade de Preparação de Processos para Julgamento pela 1ª Turma Recursal Permanente;

III - Unidade de Preparação de Processos para Julgamento pela 2ª Turma Recursal Permanente; e

IV - Unidade de Cumprimento de Processos Julgados.

Parágrafo único. As Unidades referidas nos incisos II e III deste artigo serão responsáveis pela preparação dos processos para julgamento da 1ª e 2ª Turma Recursal Temporária, enquanto perdurar seu funcionamento.

Art. 3º À Unidade de Administração Geral e Procedimentos Processuais Iniciais compete:

I - atender as partes e os advogados;

II - responder e-mails enviados à Secretaria Unificada;

III - monitorar a caixa "Documentos não lidos" no PJe;

IV - receber correspondências, petições dos autos físicos, juntá-los e dar andamento no SAJ/SG;

V - proceder às publicações e certificar os prazos e as remessas dos processos físicos, dando os seus devidos andamentos no SAJ/SG;

VI - fazer carga e vista de processos físicos e monitorar as suas devoluções;

VII - monitorar a caixa "Secretaria - Analisar";

VIII - expedir ofícios administrativos;

IX - monitorar os processos recebidos do primeiro grau em diligência;

X - monitorar os processos enviados dos Gabinetes ou do Tribunal por redistribuição;

XI - monitorar o retorno dos processos pela Turma de Uniformização de Jurisprudência (TUJ);

XII - elaborar declarações, requerimentos, portarias, editais e certidões narrativas;

XIII - monitorar o recebimento de documentos pelo SIGAJUS;

XIV - monitorar e responder os requerimentos enviados pela Ouvidoria;

XV - organizar as correições internas;

XVI - monitorar férias, folgas e licenças dos servidores e estagiários;

XVII - arquivar portarias, resoluções e ofícios do Tribunal e da Corregedoria Geral de Justiça;

XVIII - monitorar a produtividade da Unidade;

XIX - controlar o tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do PJe pertinentes ao Setor; e

XX - desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada ou pelo Chefe da Unidade.

Art. 4º Às Unidades de Preparação de Processos para Julgamento pela 1ª e 2ª Turma Recursal Permanente compete:

I - receber a lista de processos de cada Relatoria para confecção da pauta de julgamento;

II - confeccionar pauta, revisar, enviar para publicação no DJe e verificar a respectiva publicação;

III - intimar os advogados da pauta no PJe;

IV - criar e fechar a pauta no PJe;

V - enviar a pauta para os Gabinetes;

VI - retificar os polos do cadastro no PJe, se necessário;

VII - contatar o representante do Ministério Público, via ligação telefônica ou aplicativo de mensagens com confirmação de recebimento, e mediante certificação nos autos, das sessões agendadas e caso haja processo criminal pautado;

VIII - elaborar a Ata da Sessão e mandá-la para a Presidência de cada Turma;

IX - receber a Ata da Presidência revisada e enviar para publicação no DJe e verificar a respectiva publicação;

X - baixar as edições do DJe das Pautas e Atas;

XI - observar os processos porventura presos no fluxo (caixas) do Sistema PJe após o fechamento da Pauta pela Presidência;

XII - monitorar a produtividade da Unidade;

XIII - controlar o tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do PJe pertinentes ao Setor; e

XIV - desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada ou pelo Chefe da Unidade.

Art. 5º À Unidade de Cumprimento de Processos Julgados compete:

I - analisar os autos recebidos do Gabinete;

II - analisar os processos despachados;

III - providenciar a intimação de acórdãos, despachos e decisões monocráticas e homologatórias;

IV - analisar os decursos de prazos;

V - certificar os processos transitados em julgado;

VI - remeter os processos transitados aos Juizados de origem;

VII - remeter os processos em diligência aos Juizados de origem;

VIII - remeter processos para outro Gabinete e ao Tribunal por redistribuição;

IX - remeter processos para a TUJ;

X - arquivar processos originários na Turma;

XI - expedir ofícios judiciais;

XII - expedir cartas e mandados;

XIII - remeter processos para o Supremo Tribunal Federal (STF) e monitorar o retorno das decisões, informando aos Juizados de origem sobre o resultado;

XIV - monitorar a produtividade da Unidade;

XV - controlar o tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do PJe pertinentes ao Setor; e

XVI - desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da Secretaria Unificada ou pelo Chefe da Unidade.

Art. 6º Ao Chefe da Unidade de Administração Geral e Procedimentos Processuais Iniciais compete:

I - supervisionar o desempenho das atividades próprias da Secretaria Unificada que comanda, apresentando propostas de melhorias para fins de manter a qualidade e o alto rendimento do serviço;

II - acompanhar, juntamente com o chefe das demais Unidades, 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 à força de trabalho, sem prejuízo do auxílio ou da melhoria dos fluxos de trabalho, caso seja necessário;

V - atender às demandas dos magistrados relativamente aos trabalhos da Unidade, desde que não importe em preferência na tramitação dos processos ou desvirtuação das atribuições definidas nesta Portaria Conjunta, ressalvados casos excepcionais e de urgência; e

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

Art. 7º Aos Chefes das demais Unidades da Secretaria Unificada compete a supervisão e coordenação do trabalho em cada uma delas, sem prejuízo de suas atribuições, assim como realizar atos ordinatórios e demais atribuições delegadas pelo Chefe da Unidade de Administração Geral e Procedimentos Processuais Iniciais, dentro da esfera de competência de sua respectiva Unidade.

Parágrafo único. Os Chefes das demais Unidades da Secretaria Unificada estão subordinados administrativamente ao Chefe da Unidade de Administração Geral e Procedimentos Processuais Iniciais.

Art. 8º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador VIVALDO PINHEIRO
Presidente

Desembargador DILERMANDO MOTA
Corregedor-Geral de Justiça