

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

Instala a Secretaria Unificada das Varas da Fazenda Pública da Comarca de Natal 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 das Varas da Fazenda Pública da Comarca de Natal, tendo por base a eficiência no cumprimento das atividades entre as Unidades; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 12 – TJRN, de 9 de março de 2022, que dispõe sobre a instalação da Secretaria Unificada das Varas da Fazenda Pública da Comarca de Natal,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a instalação da Secretaria Unificada das Varas da Fazenda Pública da Comarca de Natal para o dia 21 de março de 2022.

Art. 2º A Secretaria Unificada da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Natal 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, Intimações Eletrônicas e Cadastro das Perícias;

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

IV - Unidade de Controle e Certificação de Prazos;

V - Unidade de Análise de Secretaria, Agrupadores e Retorno de Expediente; e

VI - Unidade de Expedição de Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor.

§ 1º À Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo 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;

III - expedir certidão de inteiro teor e/ou de objeto e pé, quando solicitada ou por determinação judicial;

IV - proceder à leitura de documentos recebidos por meios digitais (e-mails, SIGAJUS, Hermes, Malote Digital CNJ etc), 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 as correspondências (cartas 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 - controlar a frequência de estagiários lotados na Secretaria Unificada;

XVI - gerir os processos judiciais arquivados;

XVII - certificar o depósito de documentos físicos, mídias externas e demais objetos vinculados aos processos; e

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

§ 2º À Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimações Eletrônicas e Cadastro de Perícias 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, os processos despachados e sentenciados;

III - cadastrar as perícias no sistema próprio;

IV - cadastrar no PJe as audiências designadas e movimentar os processos para o cumprimento; 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 Cumprimentos das Urgências compete:

I - expedir mandados, ofícios, cartas (de intimações, citações, notificações, precatórias e rogatórias), alvarás e outros documentos determinados nos autos;

II - cumprir as urgências;

III - expedir cartas e/ou mandados para o cumprimento das audiências agendadas, quando for o caso; 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 compete:

I - certificar os prazos decorridos, quando for o caso, movimentando os processos para as caixas correspondentes;

II - certificar os trânsitos em julgado, movimentando os processos para as caixas correspondentes;

III - controlar os processos suspensos, movimentando-os e/ou certificando-os quando for o caso; e

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

§ 5º À Unidade de Análise de Secretaria, Agrupadores e Retorno de Expediente compete:

I - controlar e movimentar a caixa do PJe de "Análise de Secretaria";

II - controlar e movimentar os "agrupadores";

III - controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: aguardando devolução de mandado, resposta de ofício, cartas precatórias e rogatórias (fazendo as devidas cobranças de devolução, quando for o caso), Contadoria Judicial (COJUD) e Perícia; e

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

§ 6º À Unidade de Expedição de Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor compete:

I - registrar em sistema próprio os Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor;

II - elaborar e expedir ofícios precatórios para o Tribunal de Justiça através do Sistema de Gerenciamento de Precatórios (SIGPRE);

III - expedir Ofício Requisitório de Pequeno Valor (RPV) com a utilização do Sistema de Pagamento de Requisições de Pequeno Valor (SISPAG-RPV) para o cadastramento do pagamento, com juntada das peças nos autos do respectivo processo de execução/cumprimento de sentença;

IV - alimentar e controlar dos respectivos sistemas judiciais e administrativos;

V - Expedir alvará (RPV's); e

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

Art. 3º Ao Chefe de Secretaria 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 das 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 com a força de trabalho, sem prejuízo do auxílio ou da melhoria dos fluxos de trabalho, caso seja necessário;

V - atender as demandas dos Juizes das Varas abrangidas pela Secretaria Unificada, relativamente aos trabalhos da unidade, desde que não importe em preferência na tramitação dos processos de uma Vara com relação a outra 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.

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 deveres delegados pelo Chefe da Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo, 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 Externo.

Art. 5º Os Gabinetes dos Juizes de Direito das Varas da Fazenda Pública da Comarca de Natal serão compostos, cada, por 1 (um) Assistente de Gabinete de Juiz, 1 (um) Assessor de Gabinete de Juiz, 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, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Natal, 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. 6º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador VIVALDO PINHEIRO
Presidente

Desembargador DILERMANDO MOTA
Corregedor-Geral de Justiça