

**PORTARIA CONJUNTA Nº 22,  
DE 18 DE ABRIL DE 2022**

Instala a Secretaria Unificada da Comarca de Açu 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 Açu, 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 21, de 06 de abril de 2022, que dispõe sobre a instalação da Secretaria Unificada da Comarca de Açu e dá outras providências,

**RESOLVEM:**

Art. 1º Fica determinada a instalação da Secretaria Unificada da Comarca de Açu para 13 de maio de 2022.

Art. 2º A Secretaria Unificada da Comarca de Açu 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, Certificação de Prazos e Retorno de Expediente.

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

I - administrar a Secretaria Unificada;

II - atender ao público interno e externo presencialmente ou por meio de plataforma de videoconferência, WhatsApp Business, e-mail, telefone ou outro meio de comunicação oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (TJRN);

III - registrar o comparecimento de acusados/apenados quando houver determinação judicial;

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

V - receber e ler os e-mails da Secretaria Unificada, documentos do malote digital, SIGAJUS, Diário da Justiça do Estado, PJeCor, Sistema de Correição e Ouvidoria e, ainda, quando for o caso, responder;

VI - armazenar e gerenciar todas as correspondências, físicas e digitais, em pasta no Storage;

VII - receber, inserir e movimentar no PJe, quando

necessário, as correspondências, petições, AR's e outros documentos;

VIII - preparar relatório mensal de produtividade dos setores por meio do GPSJus para o Coordenador;

IX - sugerir ao Coordenador métricas de produtividade, incluindo tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do PJe, para servidores por setor;

X - requisitar, receber, fornecer e gerenciar material de expediente;

XI - alimentar e controlar todos os sistemas administrativos;

XII - gerenciar todas as questões relacionadas a Recursos Humanos (férias, cumprimento de jornada de trabalho, cumprimento de metas, entre outros), submetendo, sempre que necessário, para análise do Juiz Coordenador;

XIII - 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;

XIV - gerenciar a infraestrutura física da Comarca, inclusive controlando o armazenamento dos processos físicos da Comarca e desarquivando, quando determinado;

XV - assessorar o Juiz Corregedor Permanente na realização de correição dos Cartórios Extrajudiciais da Comarca;

XVI - apoiar o Juiz da 3ª Vara durante as sessões do Tribunal do Júri;

XVII - assessorar o Juiz responsável nas questões relacionadas as penas pecuniárias;

XVIII - coordenar a distribuição e o efetivo cumprimento dos mandados para Central de Mandados da Comarca;

XIX - garantir a comunicação entre os setores de forma a compartilhar boas práticas de administração; e

XX - 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 eletronicamente os processos dos gabinetes;

II - realizar as intimações eletrônicas dos processos despachados e sentenciados;

III - receber, analisar e distribuir nas caixas específicas do PJe, quando for o caso e conforme determinação judicial, os processos oriundos dos gabinetes;

IV - controlar e movimentar agrupadores (petições e mandados) e a caixa do PJe denominada 'Análise de Secretaria', distribuindo os processos em caixas específicas conforme o caso; 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 - confeccionar, expedir e encaminhar documentos urgentes, mandados, ofícios, cartas de intimação/citação/notificação, cartas precatórias e rogatórias, alvarás, formais de partilha, termos em qualquer outro documento essencial para o andamento do feito, inclusive audiências;

II - expedir certidões de atualização de dívida e

habilitação de crédito;

III - controlar e movimentar a caixa denomina 'Expedir outros documentos', inclusive, emitindo certidões de antecedentes criminais no curso do processo;

IV - no Sistema SIGPRE:

a) elaborar e expedir ofícios precatórios para o TJRN;

b) confeccionar e destinar todo e qualquer expediente relativo a precatórios; e

c) alimentar e controlar os respectivos sistemas judiciais e administrativos;

V - no Sistema SISFAG RPV:

a) efetuar o cálculo e expedir Ofício Requisitório de Pequeno Valor;

b) expedir Ofício Requisitório de Pequeno Valor para o cadastramento do pagamento, com juntada das peças nos autos do respectivo processo de execução/cumprimento de sentença; e

c) confeccionar e destinar todo e qualquer expediente relativo a RPV; e

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

§ 4º À Unidade de Controle e Certificação de Prazo e Retorno de Expediente compete:

I - certificar decurso de prazo de acordo com as datas de vencimento e trânsito em julgado, expedindo as respectivas certidões e movimentando os processos para as caixas correspondentes;

II - registrar o agendamento das audiências no sistema PJe;

III - controlar e movimentar as seguintes caixas do Pje: 'Processos com prazo decorrido para manifestação do MP', 'Processos com prazos decorridos', 'Aguardando devolução de carta precatória ou rogatória', 'Aguardando devolução de mandado', 'Aguardando devolução de ofício', 'Aguardando resposta de ofício', 'Aguardando carta precatória/rogatório/de ordem', e 'Aguardando manifestação do MP'; 'Aguardando devolução de AR', além de controlar a caixa de sistema: 'Processos suspensos – com prazo' e 'Processos suspensos – sem prazo';

IV - monitorar o tempo de devolução dos processos remetidos à contadoria judicial e perícia, submetendo relatório gerencial regularmente para apreciação do Juiz(a) Coordenador(a) inclusive propondo; e

V - 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 Açu serão compostos, cada, por 1 (um) Assistente de Gabinete de Juiz, 1 (um) Assessor de Gabinete de Juiz, quando criado por lei específica, 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 Açu, 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 A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá, até o dia 13 de maio de 2022, adotar as seguintes providências:

I - dar o perfil da 1ª, 2ª e 3ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Açu para todos os servidores das respectivas unidades judiciárias;

II - unificar o fluxo perfil da 1ª, 2ª e 3ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Açu, mantendo a separação dos gabinetes;

III - inativar a 1ª, 2ª e 3ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Açu nos sistemas administrativos do TJRN;

IV - criar unidade denominada Secretaria Unificada da Comarca Açu nos sistemas administrativos do TJRN;

V - criar central unificada de telefonia para Secretaria Unificada da Comarca Açu com o número piloto 84 3673-9559; e

VI - tornar as demais linhas telefônicas vinculadas as Secretarias da Comarca como linhas atendentes do terminal piloto 84 3673-9559;

Art. 5º A Secretaria de Comunicação Social do Tribunal deverá, até o dia 13 de maio de 2022, dar ampla divulgação e atualizar as informações relacionadas a esta Porta Conjunta nos canais de comunicação do TJRN.

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

Desembargador VIVALDO PINHEIRO  
Presidente

Desembargador DILERMANDO MOTA  
Corregedor-Geral de Justiça