

PORTARIA CONJUNTA Nº 28, DE 28 DE ABRIL DE 2022

Reorganiza as atividades entre as Unidades da Secretaria Unificada dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública da Comarca de Mossoró e determina 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 o disposto na Resolução nº 20, de 2 de junho de 2021, que trata sobre a organização administrativa da Secretaria Unificada dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública da Comarca de Mossoró e o pedido administrativo formulado por meio do Processo 04101.017493/2022-36,

RESOLVEM:

Art. 1º A Secretaria Unificada dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública da Comarca de Mossoró fica dividida em 5 (cinco) Unidades assim denominadas:

I - Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo;

II - Unidade de Recebimento dos Processos de Gabinete e Expedição de Mandados;

III - Unidade de Expedição de Documentos e Cumprimento de Urgências/nova nomenclatura proposta;

IV - Unidade de Controle de Prazos e Análise de Secretaria; e

V - Unidade de Expedição de Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor (RPV), SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD e expedição de documentos relativos a valores.

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

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

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

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

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

VI - garantir a comunicação entre as unidades de forma a compartilhar boas práticas de administração;

VII - alimentar e controlar os respectivos sistemas judiciais e administrativos; e

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

§ 2º À Unidade de Recebimento dos Processos de Gabinete e Expedição de Mandados compete:

I - receber eletronicamente os processos dos gabinetes;

II - alimentar os sistemas NUGEP e SNBA;

III - confeccionar, expedir e encaminhar mandados de citação, intimação e dos demais atos que devam ser cumpridos por oficial de justiça, exceto os de cumprimento de urgência;

IV - distribuir nas caixas do PJe, quando for o caso e conforme orientação do Juiz Coordenador, os processos oriundos dos gabinetes;

V - redistribuir processos entre unidades judiciárias e remeter, quando necessário, processos para a Turma Recursal, bem como, receber e distribuir os processos devolvidos pelas Turmas Recursais;

VI - gerenciar a caixa do sistema denominada "Processos redistribuídos de outras varas";

VII - suspender, arquivar e desmembrar processos quando necessário;

VIII - controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: controlar as caixas de 'Escolher providência inicial', remetendo os autos conclusos, quando for o caso, ou remetendo os processos para expedir citação; e 'Autos recebidos da digitalização', remetendo o processo concluso ou à tarefa correspondente;

IX - confeccionar certidões de antecedentes em processos criminais recém distribuídos;

X - aprazar as audiências de conciliação cíveis com consequente expedição de citação e notificações/intimações; e

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

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

I - confeccionar, expedir e encaminhar ofícios, cartas de citação/intimação, bem como, citações/intimações eletrônicas, cartas precatórias e rogatórias, além de todos os atos necessários ao cumprimento de medidas urgentes, inclusive, mandados de urgência;

II - expedir certidões de atualização de dívida e habilitação de crédito;

III - controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: 'Expedir outros documentos', inclusive, emitindo certidões de antecedentes criminais no curso do processo e 'Selecionar central de mandados';

IV - realizar e certificar nos autos pesquisas junto aos Sistemas INFOSEG e SIEL;

V - alimentar o Sistema INFODIPWEB; e

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

§ 4º À Unidade de Controle de Prazos e Análise de Secretaria compete:

I - receber, analisar e inserir no PJe, quando for o caso, correspondências, petições e documentos físicos ou eletrônicos;

II - verificar os prazos decorridos, de acordo com as datas de vencimento, movimentando-os para as caixas correspondentes;

III - controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: 'Aguardando devolução de mandado', 'Aviso de Recebimento (AR)', 'Contadoria Judicial (COJUD)' – inclusive, atuando os procedimentos de cobrança de custas no sistema próprio – 'Perícia' e 'Manifestação do Ministério Público';

IV - controlar e movimentar os agrupadores,

inclusive, analisar a ocorrência de prevenção;

V - movimentar os processos migrados do SAJ;

VI - controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: 'Análise de Secretaria', distribuindo os processos em caixas específicas conforme o caso; 'Certificar decurso de prazo' e 'Certificar trânsito em julgado', expedindo as respectivas certidões e movimentando os processos para as caixas correspondentes, exceto quando já houver no processo RPV ou ORE de precatório; 'Processos com prazo decorrido para manifestação do MP' e 'Processos com prazos decorridos', expedindo as respectivas certidões e movimentando os processos para as caixas correspondentes, exceto quando já houver no processo RPV ou ORE de precatório; 'Aguardando devolução de carta precatória ou rogatória', 'Aguardando devolução de mandado', 'Aguardando devolução de ofício', 'Aguardando resposta de ofício' e 'Aguardando manifestação do MP', certificando quando o prazo tiver se exaurido e movimentando os processos conforme necessário; 'Aguardando devolução de AR', além de controlar a caixa de sistema: 'Processos suspensos – com prazo' e 'Processos suspensos – sem prazo'; e

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

§ 5º À Unidade de Expedição de Precatórios e Requisitórios de Pequeno Valor (RPV), SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD e expedição de documentos relativos a valores compete:

I - conferir e confeccionar alvarás e ofícios que envolvam movimentação de numerário;

II - no Sistema SIGPRE:

a) elaborar e expedir ofícios precatórios para o TJRN;

b) confeccionar e destinar todo e qualquer expediente relativo a precatórios, após a sua expedição; e

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

III - no Sistema SISPAG 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, após a sua expedição;

IV - no Sistema SISBAJUD:

a) minutar e protocolar bloqueio/desbloqueio de valores, afastamento de sigilo e requisição de informações, inserindo no PJe as respectivas minutas e contraminutas; e

b) acompanhar e controlar as respostas às requisições efetuadas no Sistema;

V - no Sistema RENAJUD, pesquisar, incluir e retirar restrições a veículos, inserindo as informações no PJe;

VI - no Sistema INFOJUD, protocolar e acompanhar respostas às requisições e, em caso de quebra de sigilo fiscal, repassar os documentos sigilosos ao Chefe do Setor 1 para guarda, certificando nos autos;

VII - no Sistema SISCONDJ, operacionalizar a liberação de valores ou, na opção de sua inoperabilidade, confeccionar o alvará e inserir no PJe para conferência; e

VIII - desempenhar outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador da

Secretaria Unificada.

Art. 2º Cada Unidade da Secretaria Unificada dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública da Comarca de Mossoró será composta por 1 (um) chefe e 2 (dois) servidores efetivos.

§ 1º Os Gabinetes dos Juizes de Direito do 1º, 2º, 3º, 4º e 5º Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública serão compostos, cada, por 1 (um) assistente, 1 (um) assessor e 3 (três) estagiários de pós-graduação.

§ 2º O Juiz de Direito Coordenador da Secretaria Unificada terá 01 (um) estagiário de pós-graduação para auxiliar as atividades específicas da Secretaria.

§ 3º Os servidores lotados no 1º, 2º, 3º e 4º Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Mossoró, 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 da Coordenadoria Estadual dos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública.

Art. 3º Revogar a Portaria Conjunta nº 34, de 02 de junho de 2021.

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

Desembargador VIVALDO PINHEIRO
Presidente

Desembargador DILERMANDO MOTA
Corregedor-Geral de Justiça