

**PORTARIA CONJUNTA Nº 61, DE 22 DE SETEMBRO DE 2022**

Determina a instalação da Secretaria Unificada da 1ª e 2ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Apodi 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 em organizar sua estrutura gerencial para a concretização e melhoria dos serviços em prol da sociedade;

CONSIDERANDO a disposição do art. 5º, LXXVIII, da Constituição da República de 1988, 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 a 1ª e 2ª Vara e o Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Apodi, tendo por base a eficiência e a solidariedade na repartição proporcional de processos entre as unidades, a se constituir tal providência política de organização judiciária que busca o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto na Resolução nº 36, de 13 de julho de 2022, que dispõe sobre a unificação e a instalação da Secretaria Unificada da 1ª e 2ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Apodi,

**RESOLVEM:**

Art. 1º Fica determinada a instalação da Secretaria Unificada da 1ª e 2ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Apodi para o dia 4 de outubro de 2022.

Art. 2º A Secretaria Unificada da 1ª e 2ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Apodi será dividida em 3 (três) 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, Análise, Agrupadores e Retorno de Expedientes; e

III - Unidade de Expedição de Documentos, Cumprimento das Urgências, Controle e Certificações de Prazos.

§ 1º Compete à Unidade de Administração, Atendimento ao Público Externo e Apoio ao Júri, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - atender ao público interno e externo presencialmente ou por meio de plataforma de videoconferência, chat do Teams, e-mail, telefone ou outro meio de comunicação oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte (TJRN), bem como registrar o comparecimento de acusados/apenados quando houver determinação judicial;

II - expedir certidão de antecedentes criminais,

circunstanciada ou de inteiro teor (objeto e pé), quando solicitada ou por determinação judicial;

III - administrar a Secretaria Unificada garantindo a comunicação entre as unidades de forma a compartilhar boas práticas de administração;

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

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

VI - receber, inserir e movimentar no PJe, quando necessário, as correspondências, petições, AR's e outros documentos;

VII - imprimir e postar pelos Correios, quando for o caso, os documentos expedidos pela Secretaria Unificada;

VIII - 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;

IX - gerenciar o armazenamento dos processos físicos e pedidos de desarquivamento, quando determinado;

X - coordenar a distribuição dos mandados para Central de Cumprimento de Mandados da Comarca;

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

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

XIII - controlar e monitorar a produtividade das unidades e controlar o tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do Sistema PJe por meio do GPSJus;

XIV - preparar relatório mensal de produtividade das unidades por meio dos dados fornecidos pelo GPSJus para o Juiz Coordenador;

XV - apoiar a realização das sessões do Tribunal de Júri; e

XVI - sugerir ao Juiz Coordenador métricas de produtividade, incluindo tempo de cumprimento das tarefas nas caixas do PJe, para servidores por unidade.

§ 2º Compete à Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimação Eletrônica, Análise, Agrupadores e Retorno de Expedientes, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - receber dos Gabinetes e proceder às intimações eletrônicas, incluindo a comunicação no diário da justiça nacional, dos processos despachados/sentenciados;

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

III - controlar e movimentar as seguintes caixas de sistema: aguardando devolução de mandado, resposta de ofício, cartas precatórias/rogatórias/de ordem (fazendo as devidas cobranças de devolução, quando for o caso), devolução de AR e Manifestação do Ministério Público.

IV - controlar e movimentar os agrupadores (petições e mandados), bem como a caixa do PJe denominada 'Análise de Secretaria', distribuindo os processos em caixas específicas, conforme o caso;

V - retificar as autuações (classe, assunto, concessão de justiça gratuita, entre outros);

VI - registrar no PJe as audiências aprazadas e acompanhar seu cumprimento;

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

VIII - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso;

IX - praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

X - remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso.

§ 3º Compete à Unidade de Expedição de Documentos, Cumprimento das Urgências, Controle e Certificações de Prazos, dentre outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - confeccionar, expedir e encaminhar documentos urgentes, mandados, ofícios, cartas de intimação/citação/notificação, cartas precatórias e rogatórias, alvarás, termos e outros documentos determinados nos autos, inclusive o cumprimento das audiências;

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

III - controlar e movimentar a caixa denominada 'Expedir outros documentos';

IV - elaborar e expedir os ofícios requisitórios nos Sistemas SIGPRE e SISPAG;

V - 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;

VI - controlar e movimentar todas as caixas do PJe relativas ao controle e certificação de prazos;

VII - suspender ou arquivar o processo, quando for o caso;

VIII - controlar e movimentar os processos suspensos;

IX - expedir guias de custas processuais, quando for o caso;

X - praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

XI - remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso.

Art. 3º Ao Chefe da Secretaria Unificada (CJ-006), além daquelas previstas na Lei Complementar Estadual nº 715, de 21 de junho de 2022, na Resolução nº 36, de 2022, e outras atribuições ligadas à sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador, compete:

I - gerenciar a administração da Secretaria Unificada e a Unidade de Administração e Atendimento ao Público Externo;

II - 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;

III - acompanhar, juntamente com o chefe das unidades, a produtividade dos servidores e das Equipes de Trabalho;

IV - conferir e assinar os expedientes de sua incumbência;

V - 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 melhoria dos fluxos de trabalho, caso seja necessário; e

VI - atender as demandas dos juízes relativamente

aos trabalhos da unidade, desde que não importe preferência na tramitação dos processos ou desvirtuação das Equipes de Trabalho definidas nesta Portaria Conjunta, ressalvados casos excepcionais e de urgência.

Art. 4º Aos Chefes de Unidade (CJ-007) compete supervisionar e coordenar o trabalho destas, sem prejuízo de suas atribuições, assim como realizar atos ordinatórios e demais atribuições delegadas pelo Chefe de Secretaria Unificada, dentro da esfera de atribuições de sua respectiva unidade.

Parágrafo único. Os chefes das unidades vinculadas à Secretaria Unificada estão subordinados, administrativamente, ao Chefe de Secretaria Unificada.

Art. 5º A equipe dos Gabinetes dos Juízes da 1ª e 2ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Apodi será composta por 1 (um) Assistente de Gabinete de Juiz (CJ-006), 1 (um) Assessor de Gabinete de Juiz (CJ-007), e ainda um servidor indicado pelo respectivo Juiz com Função Comissionada (FC-2-I), além da quantidade de estagiários de pós-graduação ou graduação prevista em Portaria específica da Presidência.

Parágrafo único. Os servidores lotados na 1ª e 2ª Vara e do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Apodi, excluídos 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 Após a nomeação do Chefe da Secretaria Unificada (CJ-006) o cargo remanescente de Chefe de Secretaria (PJ-007) fica transformado no cargo de Assessor de Gabinete de Juiz (Código CJ-007), destinado para 2ª Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Natal, nos termos do art. 50, da Lei Complementar Estadual nº 715, de 2022.

Art. 7º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador VIVALDO PINHEIRO  
Presidente

Desembargador DILERMANDO MOTA  
Corregedor-Geral de Justiça