

PORTARIA CONJUNTA Nº 68, DE 11 DE OUTUBRO DE 2022

Determina a instalação da Secretaria Unificada da 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal 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 em organizar sua estrutura gerencial para a concretização e melhoria dos serviços em prol da sociedade;

CONSIDERANDO a disposição do art. 5.º, 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 à carga de trabalho entre a 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal da Comarca de Natal, 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 o disposto na Resolução nº 41, de 27 de julho de 2022, que dispõe sobre a unificação e a instalação da Secretaria Unificada da 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal da Comarca de Natal,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a instalação da Secretaria Unificada da 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal da Comarca de Natal para o dia 24 de outubro de 2022.

Art. 2º A Secretaria Unificada da 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal da Comarca de Natal será dividida em 9 (nove) unidades assim denominadas:

I - Unidade de Administração e Atendimento ao Público;

II - Unidade de Recebimento dos Processos dos Gabinetes, Intimação Eletrônica, Análise de Secretaria e Cumprimentos das Urgências;

III - Unidade de Expedição de Documentos;

IV - Unidade de Controle e Certificações de Prazos;

V - Unidade de Leitura dos Agrupadores e Retorno de Expediente;

VI - Unidade de Controle e Cumprimento dos Processos Físicos, Postagem e Inserção de Documentos e Mídias no PJe;

VII - Unidade de apoio às Audiências, Expedição das Guias de Execução Penal e Cumprimento de Procedimentos Sigilosos da 3ª, 4ª e 5ª Vara Criminal;

VIII - Unidade de apoio às Audiências, Expedição das Guias de Execução Penal e Cumprimento de Procedimentos Sigilosos da 6ª, 7ª e 8ª Vara Criminal; e

IX - Unidade de apoio às Audiências, Expedição das Guias de Execução Penal e Cumprimento de

Procedimentos Sigilosos da 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal.

§ 1º Compete a Unidade de Administração e Atendimento ao Público, dentre outras atribuições ligadas a 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 os setores 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 - receber as correspondências, petições, AR's e outros documentos, e encaminhar para a unidade 06, quando for o caso;

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

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

VIII - 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(a) Juiz(iza) Coordenador(a);

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

X - preparar relatório mensal de produtividade dos setores por meio dos dados fornecidos pelo GPSJus para o(a) Juiz(iza) Coordenador(a);

XI - sugerir a(o) Juiz(iza) Coordenador(a) 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 de Secretaria e Cumprimentos das Urgências, dentre outras atribuições ligadas a 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 - registrar no PJe os processos com audiências apazadas pelos gabinetes;

IV - Expedir os mandados de Prisão e Alvarás de Soltura no sistema BNMP - Banco Nacional de Monitoramento de Prisões, bem como encaminhá-los às unidades prisionais para o cumprimento;

V - Manter a "Caixa de Análise de Secretaria" vazia com a análise dos processos e redistribuição no fluxo;

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

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

VIII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário;

e
IX – remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;

§ 3º Compete à Unidade de Expedição de Documentos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - confeccionar, expedir e encaminhar mandados, ofícios, cartas de intimação/citação/notificação, cartas precatórias e rogatórias, termos e outros documentos determinados nos autos;

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

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

IV - praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

V - remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;

§ 4º Compete à Unidade de Controle e Certificações de Prazos, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

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

III - controlar e movimentar os processos suspensos;

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

V - praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

VI - remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;

§ 5º Compete à Unidade de Leitura dos Agrupadores e Retorno de Expediente, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - realizar a leitura e movimentar, quando for o caso, os agrupadores (petições e mandados), mantendo-os atualizados;

II - 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.

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

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

V - praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

VI - remeter os processos para outras unidades ou instância superior, quando for o caso;

§ 6º Compete à Unidade de Controle e Cumprimento dos Processos Físicos, Postagem e Inserção de Documentos e Mídias no PJe, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

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

II - imprimir e postar correspondências (carta de intimação e ofícios) pelos Correios ou através do SIGEP e e-Carta, ou encaminhar por e-mail, quando for o caso;

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

IV - 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;

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

VI - digitalizar os processos físicos e inserir no PJe, quando for o caso;

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

VIII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário;

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

§ 7º Compete à Unidade de poio às Audiências, Expedição das Guias de Execução Penal e Cumprimento de Procedimentos Sigilosos da 3ª, 4ª e 5ª Vara Criminal, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - Coordenar as atividades de apoio à realização das Audiências das 3ª, 4ª e 5ª Varas Criminais;

II - acompanhar o cumprimento, pela Secretaria Unificada, dos atos necessários à realização das audiências da respectiva Unidade Jurisdicional;

III - Elaborar check-list dos atos praticados para a realização das audiências e entregar ao gabinete correspondente com antecedência ao ato;

IV - Proceder à expedição das Guias de Execução Penal e demais documentos necessários ao arquivamento do feito;

V – cumprir os feitos sigilosos da 3ª, 4ª e 5ª Vara Criminal, quando assim determinar o Juiz, de forma a garantir a preservação do sigilo.

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

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

VIII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário;

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

§ 8º Compete à Unidade de poio às Audiências, Expedição das Guias de Execução Penal e Cumprimento de Procedimentos Sigilosos da 6ª, 7ª e 8ª Vara Criminal, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - Coordenar as atividades de apoio à realização das audiências das 6ª, 7ª e 8ª Varas Criminais;

II - acompanhar o cumprimento, pela Secretaria Unificada, dos atos necessários à realização das audiências da respectiva Unidade Jurisdicional;

III - Elaborar check-list dos atos praticados para a realização das audiências e entregar ao gabinete correspondente com antecedência ao ato;

IV - Proceder à expedição das Guias de Execução Penal e demais documentos necessários ao arquivamento do feito;

V – cumprir os feitos sigilosos da 6ª, 7ª e 8ª Vara Criminal, quando assim determinar o Juiz, de forma a

garantir a preservação do sigilo.

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

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

VIII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

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

§ 9º Compete à Unidade de poio às Audiências, Expedição das Guias de Execução Penal e Cumprimento de Procedimentos Sigilosos da 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal, dentre outras atribuições ligadas a sua competência e determinadas pelo Juiz Coordenador:

I - Coordenar as atividades de apoio à realização das Audiências das 9ª, 10ª e 11ª Varas Criminais;

II - acompanhar o cumprimento, pela Secretaria Unificada, dos atos necessários à realização das audiências da respectiva Unidade Jurisdicional;

III - Elaborar check-list dos atos praticados para a realização das audiências e entregar ao gabinete correspondente com antecedência ao ato;

IV - Proceder à expedição das Guias de Execução Penal e demais documentos necessários ao arquivamento do feito;

V – cumprir os feitos sigilosos da 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal, quando assim determinar o Juiz, de forma a garantir a preservação do sigilo.

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

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

VIII - praticar Ato Ordinatório, quando necessário; e

IX - 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 nº 715, de 21 de junho de 2022, na Resolução nº 41/2022 e outras atribuições ligadas a 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 dos setores, 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 Juizes da 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal da Comarca de Natal 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 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 11ª Vara Criminal da Comarca de Natal, excluídos os servidores indicados pelo juiz titular ou designado para exercer atividade de Gabinete, exercerão suas atribuições na Secretaria Unificada, conforme distribuição organizada pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a) 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 o 3º Gabinete da Unidade Judiciária de Delitos de Organizações Criminosas 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